

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

EL GERENTE GENERAL DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

En uso de sus facultades, legales y reglamentarias, en especial las conferidas en el artículo 18.23 del Decreto Ordenanza 431 de 2020, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Ordenanza 258 de 2008 y su modificatorio Decreto Ordenanza 436 del 25 de septiembre de 2020, se modificó el Estatuto Básico de la Administración Departamental de Cundinamarca, en el cual se establecen funciones de las Juntas o Consejos Directivos y de los Gerentes de las entidades descentralizadas, entre otras disposiciones.

Que en el artículo 26 del Decreto Ordenanza 258 de 2008, se determinó que los Establecimientos Públicos, las Empresas Industriales y Comerciales del Departamento, son entidades descentralizadas por servicios, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente y cumplen las funciones señaladas en su estructura organizacional o estatutos básicos, bajo la coordinación y el control administrativo de la Secretaría de Despacho a la cual se estén adscritas o vinculadas.

Que el numeral 18.23 del artículo 18 del Decreto Ordenanza 431 de 25 de septiembre de 2020, correspondiente a la estructura orgánica del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca, determina que es función del Gerente General:

«Expedir el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes empleos públicos y sus modificaciones de acuerdo con las disposiciones que rijan sobre la materia, previo concepto favorable de la Secretaría de la Función Pública Departamental o quien haga sus veces.»

Que mediante Decreto 0213 del 11 de junio 2015 se estableció el manual Específico de funciones y competencia Laborales del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca.

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”.

Que el Decreto reglamentario 785 del 17 de marzo de 2005, establece el sistema de nomenclatura, clasificación, funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que el artículo 32 del Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, establece que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones y competencias laborales, se

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del mencionado Decreto.

Que el Decreto 2484 de 2014 en su artículo 8 (Decreto 1083 de 2015. Artículo 2.2.3.8.) establece el contenido mínimo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales: Identificación y ubicación del empleo; Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo; Conocimientos básicos o esenciales, y los requisitos de formación académica y experiencia.

Que de conformidad con el Decreto 2484 de 2014 (Decreto 1083 de 2015. Artículo 2,2,3.5) se hace necesario incluir dentro del manual de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de Educación Superior – SNIES.

Que el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, modifica las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos y determina que las entidades y organismos del orden territorial, deberán adecuarlos dentro del año siguiente a la entrada en vigencia.

Que la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública adoptó el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

Que el Decreto Nacional 989 del 9 de julio de 2020 adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.

Que el Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca adelanto los estudios técnicos que sustentan la expedición del Manual de Funciones y Competencias Laborales, aplicando las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública, según lo dispuesto en “Guía para establecer o modificar los Manual de Funciones y Competencias Laborales”, versión abril de 2018.

Que adelantó el estudio técnico, según lo ordenado por los Artículos 2.2.12.1, 2.2.12.2, 2.2.12.3 del Decreto 1083 de 2015, siguiendo los parámetros establecidos en la “Guía de Rediseño para entidades del orden territorial”, de junio de 2018, del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que se hace necesario modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados públicos del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca expedido mediante Decreto 0213 de 2015, para mejorar el desempeño de la organización, acorde con la desagregación funcional de los procesos a desarrollar por la entidad en cumplimiento de su misión y funciones generales.

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

Que la Secretaría de la Función Pública de la Gobernación de Cundinamarca a solicitud del Gerente, expidió concepto favorable de fecha 28 de octubre de 2020, al proyecto de manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos públicos que conforman la planta del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca.

Que mediante Acuerdo 003 de 28 de octubre de 2020 expedido por la Junta Directiva del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca por el cual determina la organización interna del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca FONDECÚN y se dictan otras disposiciones.

Que mediante Acuerdo 004 de 28 de octubre de 2020 expedido por la Junta Directiva del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca se modificó la planta de empleos del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca.

Que mediante Decreto No. 508 de 11 de noviembre el Gobernador de Cundinamarca aprobó los acuerdos 03 y 04 del 28 de octubre expedidos por la Junta Directiva del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca que determina la organización interna y modifica la planta de empleos del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca FONDECÚN y se dictan otras disposiciones.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPITULO PRIMERO APLICACIÓN, ESTRUCTURA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS POR NIVEL

ARTÍCULO PRIMERO - APLICACIÓN. El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales que se establece en el presente acuerdo, aplica para los empleos públicos del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca.

ARTÍCULO SEGUNDO - ELEMENTOS QUE DESCRIBEN LOS EMPLEOS. La descripción de cada empleo cuenta con los siguientes elementos:

- I. **Identificación del empleo.** Es el elemento de la descripción en la que se identifica el nivel jerárquico al que corresponde el empleo, la nomenclatura: denominación, código, grado de asignación salarial, el número de empleos que se está describiendo, la dependencia o área en la que se encuentra ubicado o distribuido y, la denominación del empleo del superior inmediato quien ejerce la supervisión directa.
- II. **Área y proceso.** Es la ubicación funcional del empleo en una dependencia legalmente establecida, y la identificación de los procesos en los que el empleo participa o lidera mediante desempeño de labores en la ejecución del mismo.

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

- III. **Propósito principal.** Razón de ser del empleo u objetivo permanente y duradero a partir de los procesos y de las funciones esenciales de ser único para el cumplimiento de la misión institucional. Dicho propósito es la descripción de su objeto fundamental en función del proceso/área al cual está ubicado.
- IV. **Descripción de funciones esenciales.** Corresponde a la explicación global de las funciones que debe realizar en ejecución de los procesos en los cuales participa, desarrolla o lidera el empleo.
- V. **Conocimientos básicos esenciales.** Son los conocimientos laborales, técnicos o profesionales que mejoran las competencias específicas para el desempeño del empleo en las actividades y procedimientos de los procesos que desarrolle, participe o lidere, en los diferentes niveles jerárquicos
- VI. **Competencias.** (1. Comportamentales comunes a todos niveles, 2. comportamentales por nivel jerárquico y las 3. competencias funcionales de acuerdo con el proceso) Son las que debe poseer quien sea llamado a desempeñar el empleo, de acuerdo con su clasificación, la naturaleza funcional y jerárquica. Las competencias comunes y comportamentales definidas en el **Decreto 815 de 2018**, cuentan con una definición, una descripción y unos comportamientos asociados que permiten su evaluación dentro de la gestión del talento humano para las diferentes situaciones administrativas. Las competencias funcionales son las definidas por la **Resolución 0667 del 3 de agosto de 2018** y su documento anexo y están definidas de acuerdo con el proceso transversal en el que el empleo participa.
- VII. **Requisitos.** Los requisitos de educación para desempeñar el empleo se describirán de acuerdo con los estudios y necesidades. La experiencia exigida para el desempeño del empleo, se enmarcará en los estándares por nivel jerárquico y grado de asignación salarial del Departamento y dentro de los parámetros definidos por el Decreto Ley 785 de 2005.
- VIII. **Alternativa.** Las alternativas para cumplimiento de los requisitos se precisarán siempre de conformidad con las equivalencias establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005. En caso de una alternativa particular definida por la Ley o norma especial se describirá en este elemento.

ARTÍCULO TERCERO - FUNCIONES ESPECÍFICAS POR NIVEL. Las funciones consagradas en la presente resolución son de obligatorio cumplimiento de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, así como las funciones establecidas en la descripción de los empleos y en la Ley. Los deberes aquí establecidos son obligatorios para todos los empleos.

NIVEL DIRECTIVO. Comprende el grupo de los empleos a los cuales por su naturaleza les corresponden funciones de dirección general orientadas al resultado, formulación de políticas institucionales y adopción, dirección y control de planes, programas y proyectos en aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica profesional requerida en el manual específico de funciones y de competencias laborales.

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

Los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados al Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca, además de propender por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y garantizar el cumplimiento de los objetivos del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca, en concordancia con el plan departamental de desarrollo, políticas, funciones, programas y objetivos.
3. Administrar el personal a su cargo de acuerdo con las disposiciones legales y departamentales vigentes, propiciando acciones que repercutan en una cultura organizacional de excelencia.
4. Representar al departamento, por delegación del gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la dependencia o del sector.
5. Adelantar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento, con estándares de alta calidad y oportunidad, de los planes, programas, proyectos.
6. Adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes de la dependencia o del sector.
7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento por delegación, o efectuar las delegaciones pertinentes.
8. Dirigir y gestionar el avance de las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, coordinación, operación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, así como las actividades para la implementación de los modelos de gestión que adopte la administración o que disponga la Ley.
9. Aplicar las acciones necesarias para la gestión, control, organización, clasificación y mantenimiento de la documentación en sus diferentes medios, de acuerdo con las normas que lo rigen.
10. Definir y contratar la adquisición de bienes, servicios u obras que demande la entidad, en el marco de sus funciones.
11. Rendir a organismos competentes, los informes particulares y periódicos que se soliciten en el desarrollo de las actividades de la dependencia y entregarlos con la calidad y oportunidad requerida.
12. Dirigir la actualización permanente de los procedimientos de su dependencia evidenciando oportunidades de mejora, puntos de control y en general orientada a dar un valor agregado al desempeño del proceso.
13. Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de los planes de mejoramiento asignados a su dependencia.
14. Garantizar la ejecución del plan anual de adquisiciones en los términos establecidos.
15. Dirigir, controlar y garantizar que los procesos de contratación a su cargo en sus etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación se realicen en estricto cumplimiento de los principios y la normatividad vigente, garantizando la satisfacción de necesidades de los cundinamarqueses.

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

16. Garantizar que las respuestas de PQRS de su dependencia cumplan con la normatividad vigente.
17. Garantizar la efectiva y oportuna atención a los ciudadanos en los temas de su sector y dependencia.
18. Realizar análisis de los datos relacionados con el desempeño del área y proponer al superior acciones y proyectos encaminados a controlar y mejorar los indicadores del sector.
19. Aportar en términos de oportunidad la información y documentación necesaria para dar respuesta a las acciones constitucionales.
20. Ejecutar y garantizar el cumplimiento de tareas asignadas por el superior inmediato relacionadas con su sector y dependencia.
21. Dirigir la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.
22. Coordinar la gestión de los procesos contractuales en sus diferentes etapas de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las competencias de la Dependencia.
23. Dirigir y controlar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los Sistemas de Gestión en el área a su cargo, además de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su armonización con el MECI, de acuerdo con las acciones y labores que se aprueben y coordinen desde la Subgerencia Administrativa y Financiera.
24. Coordinar las actividades que defina la administración para la operación y mejora del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo que permita el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud y reportar condición insegura, acto inseguro, peligros potenciales o cualquier daño o alteración a la Subgerencia Administrativa y Financiera, para la protección y promoción de la salud de los empleados en el trabajo.
25. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización interna de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

NIVEL ASESOR. Comprende el grupo de empleos a los cuales les corresponden funciones de asesoría, coordinación, ejecución, asistencia técnica, proyección de estudios y absolución de consultas, en aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica profesional requerida en el manual específico de funciones y de competencias laborales.

Los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Asesorar y recomendar a su jefe inmediato y la alta dirección sobre la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca.

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca.
3. Participar en representación de la dependencia o del departamento, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
5. Asesorar y ejecutar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación, coordinación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, así como las que se determinen el sector central para la implementación de los modelos de gestión que adopte la administración o que disponga la Ley.
6. Aplicar las acciones necesarias para la gestión, control, organización, clasificación y mantenimiento de la documentación en sus diferentes medios, de acuerdo con las normas que lo rigen.
7. Asesorar, y garantizar que los procesos de contratación en los que participe en sus etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación se realicen en estricto cumplimiento de los principios y la normatividad vigente, garantizando la satisfacción de necesidades de los cundinamarqueses.
8. Asesorar y apoyar el cumplimiento de los objetivos del departamento, en concordancia con los planes de desarrollo, políticas, funciones, programas y objetivos.
9. Desarrollar y garantizar el cumplimiento de tareas asignadas por su jefe inmediato relacionadas con su sector y competencias funcionales.
10. Ejecutar y hacer seguimiento a los programas y proyectos asignados por su jefe inmediato, incluida la supervisión de contratos.
11. Asesorar en la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.
12. Asesorar y apoyar la gestión de los procesos contractuales en sus diferentes etapas de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las competencias de la Dependencia.
13. Asesorar y proponer las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los Sistemas de Gestión en el área a su cargo, además de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su armonización con el MECI, de acuerdo con las acciones y labores que se aprueben y coordinen desde Subgerencia Administrativa y Financiera.
14. Coordinar las actividades que defina la administración para la operación y mejora del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo que permita el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud y reportar condición insegura, acto inseguro, peligros potenciales o cualquier daño o alteración a la Subgerencia Administrativa y Financiera, para la protección y promoción de la salud de los empleados en el trabajo.
15. Las demás tareas que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

NIVEL PROFESIONAL. Comprende el grupo de empleos a los cuales por su naturaleza les corresponden funciones de preparación y proyección de documentos, la realización de labores para el desarrollo de procesos, en aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesional, según su complejidad y competencias exigidas. También les corresponde funciones de coordinación, ejecución, supervisión, control y desarrollo de actividades en áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

Los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Realizar las acciones requeridas para la formulación, diseño, organización, ejecución, control de planes y programas de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como su ejecución eficiente.
3. Administrar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias de los procesos en los que participa.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a la dependencia.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y proyectar conceptos sobre las materias de competencia de los procesos en que participa y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Realizar las actividades requeridas para el avance, mantenimiento, soporte, coordinación, operación y mejora del Sistema Integrados de Gestión, así como las que se determinen el sector central para la implementación de los modelos de gestión que adopte la administración o que disponga la Ley.
9. Aplicar las acciones necesarias para la gestión, control, organización, clasificación y mantenimiento de la documentación en sus diferentes medios, de acuerdo con las normas que lo rigen.
10. Realizar las acciones contractuales necesarias para adelantar la adquisición de bienes, servicios u obras que demande la entidad, en el marco de sus funciones.
11. Ejecutar las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.
12. Realizar la gestión de los procesos contractuales en sus diferentes etapas de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las competencias de la Dependencia.

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

13. Proponer y realizar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los Sistemas de Gestión en el área a su cargo, además de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su armonización con el MECI, de acuerdo con las acciones y labores que se aprueben y coordinen desde la Subgerencia Administrativa y Financiera.
14. Llevar a cabo actividades que defina la administración para la operación y mejora del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo que permita el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud y reportar condición insegura, acto inseguro, peligros potenciales o cualquier daño o alteración a la Subgerencia Administrativa y Financiera, para la protección y promoción de la salud de los empleados en el trabajo.
15. Las demás tareas que les sean asignadas de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

NIVEL TÉCNICO. Comprende el grupo de empleos a los cuales por su naturaleza les corresponden la ejecución de labores técnicas en el desarrollo de procesos y procedimientos en áreas misionales y de apoyo, en aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica de formación técnica profesional y tecnológica o profesional, según su complejidad y competencias exigidas, así como las relacionadas con la aplicación de ciencia y tecnología.

Los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Apoyar en la planeación y ejecución de los procesos en que interviene, mediante la realización de actividades técnicas.
2. Implementar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes y programas.
4. Desarrollar estudios y presentar informes requeridos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos, instrumentos y su información y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Realizar las actividades requeridas para el avance, mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, así como las que se determinen para la implementación de los modelos de gestión que adopte la administración o que disponga la Ley.
7. Aplicar las acciones necesarias para la gestión, control, organización, clasificación y mantenimiento de la documentación en sus diferentes medios, de acuerdo con las normas que lo rigen.
8. Apoyar en las actividades necesarias para adelantar la adquisición de bienes, servicios u obras que demande la entidad, en el marco de sus funciones.
9. Realizar las actividades indicadas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los Sistemas de Gestión en el área a su cargo, además de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su armonización con el MECI, de acuerdo con las acciones y labores que se aprueben y coordinen desde la Subgerencia Administrativa y Financiera.

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

10. Participar de las actividades que defina la administración para la operación y mejora del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo que permita el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud y reportar condición insegura, acto inseguro, peligros potenciales o cualquier daño o alteración a Subgerencia Administrativa y Financiera, para la protección y promoción de la salud de los empleados en el trabajo.
11. Las demás tareas que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

NIVEL ASISTENCIAL. Comprende los empleos a los cuales por su naturaleza les corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias a las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la integridad de estos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de asistencia logística y administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de los procesos en los que participa.
5. Realizar las actividades que le indique el superior inmediato, para el control, organización, clasificación, mantenimiento e identidad de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las leyes y disposiciones que la regulen y con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como las transferencias documentales al archivo central, de acuerdo con las directrices dadas.
6. Realizar las actividades que le sean indicadas para el avance, mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, así como las que se determinen en el sector central para la implementación de los modelos de gestión que adopte la administración o que disponga la Ley.
7. Apoyar en las actividades necesarias que le sean indicadas para adelantar la adquisición de bienes, servicios u obras que demande la entidad, en el marco de sus funciones.
8. Realizar las actividades indicadas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los Sistemas de Gestión en el área a su cargo, además de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su armonización con el MECI, de acuerdo con las acciones y labores que se aprueben y coordinen desde la Subgerencia Administrativa y Financiera.
9. Participar de las actividades que defina la administración para la operación y mejora del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo que permita el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud y reportar condición insegura,

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

acto inseguro, peligros potenciales o cualquier daño o alteración a Subgerencia Administrativa y Financiera, para la protección y promoción de la salud de los empleados en el trabajo.

10. Las demás tareas que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CAPITULO SEGUNDO DESCRIPCIÓN DE LOS EMPLEOS

ARTÍCULO CUARTO. Descripción de los empleos. La siguiente es la descripción de los empleos públicos de la planta del despacho del gerente y de la planta global de la de la manera que se encuentran distribuidos en la organización interna de la entidad:

Tabla de contenido

PLANTA DEL DESPACHO DEL GERENTE	11
1 GERENTE GENERAL 050-11	11
PLANTA GLOBAL	15
1 SUBGERENTE DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA 084-07 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	15
1 SUBGERENTE DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA 084-07 ASUNTOS TÉCNICOS	20
1 JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO 006-02	23
1 JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA 115-09	26
1 TESORERO GENERAL 201-05	29

DESCRIPCIÓN DE LOS EMPLEOS:

PLANTA DEL DESPACHO DEL GERENTE

1 GERENTE GENERAL 050-11

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN:	GERENTE GENERAL
CÓDIGO:	050
GRADO:	11
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	GERENCIA GENERAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	JUNTA DIRECTIVA

II. ÁREA Y PROCESO

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

Gerencia General - Dirección y Articulación Gerencial – Proceso de Planeación Estratégica, gestión de proyectos y estructuración de proyectos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y liderar la coordinación general mediante la orientación y desarrollo de las relaciones interinstitucionales requeridas para el correcto ejercicio de las funciones y servicios que le corresponde prestar al Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la representación jurídica, judicial y extrajudicial de FONDECUN.
2. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva, dictar los actos administrativos que le correspondan y realizar las actividades conducentes al cumplimiento del objetivo del Fondo.
3. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la gestión de todas las dependencias del Fondo.
4. Presentar para estudio y aprobación de la Junta Directiva el anteproyecto del presupuesto acompañado de los informes o proyectos de ejecución y los planes y programas requeridos para el desarrollo del objeto de este y que requiera la organización.
5. Coordinar y velar por el buen recaudo de los recursos que se reciban, y ordenar el gasto del Fondo, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
6. Administrar, con autorización de la Junta Directiva, empresas o sociedades de conformidad con la normatividad vigente
7. Representar al Fondo en las sociedades o negocios en que sea parte o tenga interés.
8. Explorar, proponer, promover y comercializar nuevos servicios relacionados con la gestión de proyectos de desarrollo, y velar por el equilibrio y la rentabilidad financiera o social de los proyectos e inversiones efectuadas.
9. Delegar funciones administrativas que sean competencia de otros niveles de responsabilidad y que se requieran, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, sin perjuicio de reasumir estas funciones cuando lo crea conveniente.
10. Ordenar la ejecución de los planes, programas y proyectos elaborados para el cumplimiento de los objetivos de FONDECUN.
11. Nombrar, promover y remover a los funcionarios del Fondo de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
12. Ordenar el estricto cumplimiento de las normas vigentes de personal y dictar las disposiciones necesarias para su administración.
13. Presentar al Gobernador y a la Junta Directiva, informes generales y periódicos sobre el desarrollo del Fondo.
14. Constituir mandatarios y apoderados que representen al Fondo en asuntos judiciales o extrajudiciales o de carácter litigioso.
15. Administrar los bienes y recursos que constituyen el patrimonio del Fondo y velar por la correcta aplicación de los recursos y la debida utilización de los bienes.

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

16. Ordenar el trámite, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, de todo lo relacionado con el otorgamiento de comisiones al exterior de los empleados de FONDECUN.
17. Ordenar al Secretario realizar la convocatoria a reunión de Junta Directiva a sesiones ordinarias o extraordinarias.
18. Suscribir los actos administrativos y celebrar los contratos y/o convenios que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones y la ejecución de los programas del Fondo, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias.
19. Promover y ordenar programas de capacitación técnica para funcionarios del Fondo en áreas afines al objetivo de la misma, para estimular la incorporación de nuevas tecnologías, métodos de trabajo, conceptos de reingeniería y calidad en la búsqueda permanente de un alto rendimiento Empresarial.
20. Ejercer el control administrativo a la ejecución presupuestal del Fondo y velar porque la ejecución de los planes y programas del mismo se adelanten conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias de la Junta Directiva.
21. Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva en los plazos fijados por ésta, los estados financieros, los informes de ejecución presupuestal y los planes y programas del Fondo, de acuerdo con los estatutos y demás normas aplicables.
22. Proponer a la Junta Directiva, las modificaciones a la organización interna de la Empresa, a la planta de empleos y al número de contratos de trabajadores oficiales, con los soportes técnicos y legales requeridos por la normativa aplicable, previo concepto favorable de la Secretaría de la Función Pública Departamental o quien haga sus veces.
23. Expedir el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleados públicos y sus modificaciones de acuerdo con las disposiciones que rijan sobre la materia, previo concepto favorable de la Secretaría de la Función Pública Departamental o quien haga sus veces.
24. Expedir los actos administrativos para la adopción e implementación de los sistemas de gestión: de la calidad, del modelo estándar de control interno MECI y MIPG, de seguridad y salud en el trabajo y demás reglamentos administrativos de aplicación general.
25. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva y cumplir todas aquellas funciones que se relacionan con la organización y funcionamiento del Fondo y que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad.
26. Suscribir los actos y contratos que deban expedirse o celebrarse, siguiendo las disposiciones legales pertinentes de conformidad con las cuantías, términos y condiciones establecidas en las normas legales.
27. Identificar, administrar, controlar y evaluar los riesgos del Fondo en sus componentes financieros, operativos y de mercado, que generen confianza a los inversionistas nacionales y extranjeros, y ofrezcan garantías en las operaciones y las negociaciones que se lleven a cabo dentro del objeto del mismo.
28. Aprobar los descuentos de sus acreencias y de las acreencias de las entidades a que se refieren los objetivos del Fondo en las condiciones señaladas por la Junta Directiva.
29. Asegurar la aplicación de los fondos y recursos y el debido mantenimiento y utilización de los bienes muebles e inmuebles de FONDECUN.

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

30. Contratar el personal profesional y técnico de apoyo a la gestión requerido, para la ejecución de los servicios ofertados en desarrollo de su objeto social y que han sido requeridos a la entidad por personas naturales y jurídicas.
31. Implementar y desarrollar el sistema de control interno con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la Gerencia y en atención a las metas u objetivos establecidos.
32. Las demás que se relacionen con la organización y funcionamiento del Fondo y que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas generales de Administración Pública
2. Gestión y Evaluación de Proyectos.
3. Finanzas públicas y privadas
4. Gobierno, planificación y desarrollo.
5. Formulación y evaluación de políticas públicas.

VI. COMPETENCIAS

Competencias comportamentales comunes a todos los niveles:

- Aprendizaje Continuo.
- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización.
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias comportamentales para nivel Directivo:

- Visión Estratégica.
- Liderazgo efectivo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión de Desarrollo de las Personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de Conflictos.

Competencias Funcionales:

- Integridad institucional.
- Capacidad de análisis.
- Orientación a resultados.

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

- Comunicación efectiva.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración y afines.**
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.**
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines.**
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencias Económicas.**
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería, Arquitectura y afines.**
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología y afines.**
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología, Trabajo Social y afines.**
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Títulos profesionales de los núcleos básicos del conocimiento descritos en el requisito anterior y la alternativa establecida para el nivel directivo en el Artículo décimo tercero de la presente resolución.

PLANTA GLOBAL

1 SUBGERENTE DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA 084-07 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN:	SUBGERENTE DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
CÓDIGO:	084
GRADO:	07
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE GENERAL

II. ÁREA Y PROCESO

Subgerencia Administrativa y financiera – Proceso transversal a los procesos estratégicos, de apoyo, contractual, recursos físicos, financieros y de evaluación y control de la gestión.

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Subgerencia Administrativa y financiera – Dirigir la ejecución de las políticas en la Gestión de Talento Humano, Gestión Administrativa y Documental, Gestión Financiera, y Gestión de Atención a Grupos de Interés, para el cumplimiento de la misión de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las políticas financieras del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca, para aprobación de la Gerencia General, así como ejercer el seguimiento y control, una vez sean adoptadas.
2. Ejecutar la política financiera, presupuestal, contable y de tesorería de FONDECUN, así como realizar proyecciones, análisis y evaluaciones de la situación de los recursos financieros que faciliten la toma de decisiones a la Gerencia General.
3. Preparar en coordinación con las demás dependencias de FONDECUN, el flujo anual de caja y el presupuesto para cada vigencia fiscal y efectuar el seguimiento y control de su ejecución.
4. Consolidar el anteproyecto de presupuesto y las solicitudes de modificación y adición presupuestal, hacer el seguimiento correspondiente y presentar a la Gerencia General el proyecto anual de presupuesto.
5. Coordinar y controlar la elaboración, presentación y aprobación del presupuesto asignado y de las actividades de orden financiero y contable y asesorar a todas las dependencias de la Entidad en el control y la correcta ejecución del presupuesto.
6. Presentar con la oportunidad, veracidad, calidad y rigurosidad los informes presupuestales que determine la normatividad y estados financieros que deban presentarse.
7. Presentar a la Gerencia General, los balances ordinarios y extraordinarios, trimestrales, semestrales y anuales que reflejen la situación financiera y las modificaciones al presupuesto.
8. Efectuar el recaudo oportuno de los ingresos y controlar los pagos efectuados a terceros.
9. Elaborar, presentar y responder por los estados y análisis financieros con la debida oportunidad, veracidad y calidad, que soporten la toma de decisiones óptimas por parte de la Gerencia General.
10. Preparar los estados financieros y los informes contables que se deben rendir a la Contraloría del Departamento, acorde con las normas legales vigentes.
11. Controlar y realizar los pagos que tenga el Fondo relacionadas con obligaciones a acreedores y proveedores, embargos, así como la expedición de paz y salvo correspondiente para efectos administrativos y contractuales, que son de su conocimiento.
12. Efectuar seguimiento de la elaboración del registro de la ejecución activa y pasiva del presupuesto de la Entidad, adelantando los análisis y recomendaciones a que haya lugar.
13. Elaborar los análisis presupuestales e informar sobre las variaciones en la ejecución del presupuesto y proponer los movimientos que sean necesarios.
14. Efectuar el seguimiento a la ejecución de la inversión y la expedición de los certificados de disponibilidad, registros y cuentas por pagar

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

15. Presentar a la Gerencia General para consideración de la Junta Directiva, los balances ordinarios y extraordinarios, trimestrales, semestrales y anuales que reflejen la situación financiera y las modificaciones al presupuesto.
16. Coordinar el diseño e implementación de un sistema de administración documental, que garantice la recepción, entrega, uso, protección, y conservación de los documentos de interés para la Entidad.
17. Administración de los recursos físicos y logísticos, de bienes y servicios con criterios de economía, eficiencia y productividad, velando por la provisión oportuna de los mismos para el normal funcionamiento de la Entidad y acatando la normatividad ambiental.
18. Custodiar el archivo de la Entidad, garantizando el cumplimiento de las normas de archivo y de las tablas de retención documental.
19. Implementar las actividades requeridas para la operación, administración, avance y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG y su armonización con el Modelo Estándar de Control Interno - MECI, de acuerdo con las normas y guías que se establezcan.
20. Cumplir las normas de Calidad, Control interno, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el trabajo, en la gestión misional, administrativa, financiera y de resultados institucionales conforme la normatividad legal vigente.
21. Apoyar la revisión y seguimiento a los Planes de Mejoramiento resultantes de las evaluaciones al Sistema de Control Interno Gubernamental, auditorías internas de gestión, auditorías internas de calidad, como los generados con ocasión de las auditorías de entes de control nacional y departamental conforme los procedimientos, directrices institucionales y normatividad vigente.
22. Acompañar las evaluaciones periódicas sobre la ejecución del plan de acción o plan indicativo, del cumplimiento de las actividades propias de cada organismo y dependencia definiendo las medidas preventivas y correctivas necesarias conforme la normatividad legal vigente.
23. Participar en la elaboración y seguimiento del modelo integrado de planeación y gestión – MIPG - de la Entidad.
24. Elaborar los estudios técnicos para reorganización administrativa en coordinación con la Gerencia.
25. Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades de apoyo que garanticen la adecuada prestación de los servicios de vigilancia, servicio de aseo y cafetería, seguros, servicios de fotocopiado, servicios de telefonía móvil, servicios públicos y equipos de cómputo entre otros.
26. Coordinar el mantenimiento del parque automotor, así como de los demás bienes e inmuebles de la Entidad que no sean competencia expresa de otra área.
27. Controlar el almacenamiento y venta de material reciclable, producto del proceso productivo y administrativo.
28. Realizar las reformas o reparaciones locativas y eléctricas requeridas por el Fondo en cualquiera de sus dependencias.
29. Coordinar los trámites necesarios para dar de baja los bienes y elementos obsoletos o inservibles de la Entidad.
30. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y bienes necesarios para el funcionamiento de la Entidad, velando por que se cumplan con las normas relacionadas de la materia.

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

31. Orientar el funcionamiento del sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones, que los ciudadanos formulen y que se relacionen con la misión del Fondo para garantizar un control eficaz de las respuestas ofrecidas por las dependencias a los ciudadanos y propiciar las mejoras pertinentes en los procesos tendientes a la toma de decisiones.
32. Dirigir y coordinar los procesos de vinculación, nómina, aportes al sistema de seguridad social y organización y archivo de historias laborales, inherentes al personal de la Entidad, así como llevar el control de ausentismo y retardos de ingreso.
33. Expedir los actos administrativos relacionados con la administración de personal, comunicarlos y conservar el registro y archivo de las situaciones administrativas.
34. Dirigir las actividades de liquidación y autorización de vacaciones, pago de nómina, prestaciones sociales y reconocimientos salariales legales en concordancia con las novedades de personal y las disposiciones legales.
35. Identificar las necesidades de bienestar, capacitación y mejoramiento de competencias laborales para desarrollar los planes anuales, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y administrar esos programas.
36. Dirigir, coordinar y asegurar la eficaz implementación y cumplimiento de procesos de inducción, reinducción, entrenamiento y capacitación del personal.
37. Dirigir la elaboración de los estudios de organización interna, plantas de empleos, manual de funciones, reglamento interno de trabajo y demás procesos de apoyo a la administración de recursos humanos.
38. Dirigir la organización y ejecución de los programas de bienestar social, calidad de vida laboral y desarrollo de personal a través de incentivos del personal al servicio de la entidad de acuerdo con los requerimientos y las necesidades presentadas.
39. Expedir las certificaciones de tiempo de servicio y funciones que sean solicitadas, así como las certificaciones para el trámite de bonos pensionales de los funcionarios y exfuncionarios de la entidad.
40. Mantener actualizada una base de datos con información de los servidores públicos de la entidad y custodiar el archivo activo de historias laborales de FONDECUN.
41. Expedir las certificaciones sobre la ausencia o insuficiencia de personal de planta para realizar actividades específicas, con el fin de dar cumplimiento en los trámites de la contratación administrativa.
42. Realizar la afiliación al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión, Riesgos Profesionales), de los servidores públicos, al igual que su vinculación a las Cajas de Compensación Familiar y demás beneficios colectivos dentro de las previsiones legales y coordinarla elaboración de la planilla única integrada.
43. Mantener actualizado el Programa de Salud Ocupacional de acuerdo con las normas y conocimientos técnicos, tendientes a mantener un interés activo por la medicina preventiva, higiene y seguridad industrial de todo el personal.
44. Coordinar los programas para bienestar, físico y mental, de todos los trabajadores, que disminuyan la generación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, a través del control de los factores de riesgo en el origen, medio y en el trabajador.

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

45. Ejercer permanente supervisión sobre todo el personal a su cargo y velar por el cumplimiento de sus funciones.
46. Las demás funciones que se le asigne la autoridad competente y que correspondan al nivel jerárquico y a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Marco general de funcionamiento del Estado.
3. Administración de Personal.
4. Normatividad de Carrera Administrativa.
5. Presupuesto Público.
6. Ley Orgánica de Presupuesto.
7. Estatuto Tributario.
8. Normativa Contratación Pública.
9. Formulación y evaluación de proyectos.
10. Información básica y manejo de Software.

VI. COMPETENCIAS

Competencias comportamentales comunes a todos los niveles:

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

Competencias comportamentales por nivel jerárquico:

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos.

Competencias procesos transversales:

- Trabajo en equipo y colaboración.
- Comunicación efectiva.
- Negociación.
- Argumentación.
- Orientación a resultados.

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

- Integridad institucional
- Capacidad de análisis
- Orientación a resultados
- Comunicación efectiva

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración y afines.**
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública.**
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía.**
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Títulos profesionales de los núcleos básicos del conocimiento descritos en el requisito anterior y la alternativa establecida para el nivel directivo en el Artículo décimo tercero de la presente resolución.

1 SUBGERENTE DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA 084-07 ASUNTOS TÉCNICOS

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN:	SUBGERENTE DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
CÓDIGO:	084
GRADO:	07
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBGERENCIA TÉCNICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE GENERAL

II. ÁREA Y PROCESO

Subgerencia Técnica – Proceso misional, gerencia de proyectos, gestión de proyectos y estructuración de proyectos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

Subgerencia Técnica – Dirigir la ejecución de las políticas para la gestión, gerencia y estructuración de proyectos de inversión, para el cumplimiento de la misión de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las políticas para la gestión, gerencia y estructuración de proyectos de inversión del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca, para aprobación de la Gerencia General, así como ejercer el seguimiento y control, una vez sean adoptadas.
2. Ejecutar la política para la gestión, gerencia y estructuración de proyectos de inversión de FONDECUN, así como realizar proyecciones, análisis y evaluaciones de la situación de los recursos financieros que faciliten la toma de decisiones a la Gerencia General en relación con dichas iniciativas.
3. Preparar en coordinación con las demás dependencias de FONDECUN, el plan de acción institucional de la subgerencia para cada vigencia fiscal y efectuar el seguimiento y control de su ejecución.
4. Dirigir los proyectos y prestar asesoría técnica respecto de los mismos.
5. Dirigir los compromisos del Fondo con el desarrollo técnico y gerencial en relación con los procesos de los cuales sea responsable.
6. Planear la gestión operativa de los proyectos en los que interviene FONDECUN, observando estricto cumplimiento de las políticas definidas por la Junta Directiva y la Gerencia del Fondo de acuerdo con los principios de la función administrativa.
7. Apoyar a la Gerencia General del Fondo en la dirección y supervisión de la ejecución de todos los Convenios y/o contratos Interadministrativos y actos jurídicos que suscriba el Fondo.
8. Coordinar la debida ejecución y liquidación de los contratos derivados de la suscripción de convenios y/o contratos interadministrativos de gerencia y/o gestión de proyectos.
9. Evaluar las líneas de servicios, revisar su pertinencia y definir los ajustes necesarios para adecuarlas a las necesidades de los clientes.
10. Liderar la realización de alianzas estratégicas y convenios especiales de cooperación técnica y comercial.
11. Controlar y realizar los cobros persuasivos de las obligaciones y pagos que tenga el Fondo relacionadas con cuentas por cobrar en el marco de los contratos suscritos.
12. Realizar los análisis de viabilidad requeridos para la suscripción de convenios y la ejecución de proyectos.
13. Realizar la evaluación expost de los negocios a través de la revisión del cumplimiento del objeto del convenio, en términos de calidad, oportunidad y costo.
14. Preparar de manera oportuna, los informes solicitados por la Gerencia General del Fondo y aquellos que se consideren necesarios.
15. Ejercer permanente supervisión sobre todo el personal a su cargo y velar por el cumplimiento de sus funciones.
16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que correspondan al nivel y naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

1. Constitución Política de Colombia.
2. Marco general de funcionamiento del Estado.
3. Normas Generales de Administración Pública
4. Gerencia, Administración, Formulación y evaluación de proyectos.
5. Normativa Contratación Pública.
6. Información básica y manejo de Software.

VI. COMPETENCIAS

Competencias comportamentales comunes a todos los niveles:

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

Competencias comportamentales por nivel jerárquico:

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos.

Competencias procesos transversales:

- Trabajo en equipo y colaboración.
- Comunicación efectiva.
- Negociación.
- Argumentación.
- Orientación a resultados.
- Integridad institucional
- Capacidad de análisis
- Orientación a resultados
- Comunicación efectiva

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración y afines.**
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería y afines**
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Arquitectura**
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía.**
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
 4. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Títulos profesionales de los núcleos básicos del conocimiento descritos en el requisito anterior y la alternativa establecida para el nivel directivo en el Artículo décimo tercero de la presente resolución.

1 JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO 006-02

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN:	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO:	006
GRADO:	02
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE GENERAL

II. ÁREA Y PROCESO

Oficina de Control Interno. Proceso de Evaluación y Seguimiento.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, evaluar y apoyar al Gerente en la operación, evaluación y mejoramiento del sistema de control interno, con el propósito de que todas las actuaciones y funciones del Fondo de Desarrollo de proyectos de Cundinamarca se desarrollen en el marco de la Constitución y la Ley, bajo los principios de autocontrol, autogestión y autorregulación, en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

**POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.**

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y apoyar al Gerente y a las demás dependencias de FONDECUN, en la definición de políticas referidas al mejoramiento del sistema de control interno direccionado al incremento de la eficiencia en las diferentes áreas, y de la calidad en la prestación de los servicios y el ejercicio de las funciones de la entidad conforme la normatividad legal vigente.
2. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
3. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno.
4. Verificar y evaluación del sistema de control interno que contribuyan al fortalecimiento de la gestión y desempeño de la entidad.
5. Dirigir y controlar la verificación de los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución.
6. Brindar asesoría y generar alertas oportunas a los líderes de los procesos o responsables.
7. Dirigir y coordinar con la Subgerencia Administrativa y Financiera la elaboración del programa anual de auditoría mediante el cual se establecen los lineamientos, objetivos y recursos requeridos para el desarrollo eficiente, efectivo y eficaz de las actividades de auditoría de gestión, seguimiento, monitoreo y evaluación en la entidad, con base en las directrices emitidas por el comité de coordinación de control interno y el Gerente y las normas vigentes sobre la materia.
8. Socializar los resultados del programa anual de auditoría con el fin de retroalimentar a la alta dirección y a toda la organización sobre los avances logrados y las oportunidades de mejora en la gestión, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes.
9. Dirigir y controlar la planeación, programación y coordinación de las auditorías, para realizar una evaluación objetiva, imparcial y competente de la gestión del sistema, orientada al mejoramiento continuo, de acuerdo con los lineamientos del comité institucional de coordinación de control interno y el Gerente, las normas y los procedimientos vigentes.
10. Dirigir y coordinar la revisión y seguimiento a los planes de mejoramiento resultantes de las evaluaciones al sistema de control interno gubernamental, auditorías internas de gestión, así como los generados con ocasión de las auditorías de entes de control nacional y departamental conforme los procedimientos, directrices institucionales y normativa vigente.
11. Coordinar la revisión y seguimiento de los informes de Ley que deba presentar la oficina de control interno.
12. Prestar asesoría en la estructuración y aplicación de los planes, sistemas, métodos y procedimientos de control interno, necesarios para garantizar que todas las actividades, operaciones y actuaciones de la entidad se realicen de conformidad con la Constitución y la Ley.
13. Planear y dirigir las actividades de fomento de la cultura de autocontrol y autoevaluación, para contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo con los lineamientos del comité de coordinación de control interno, las normas y los procedimientos vigentes.
14. Apoyar a la Gerencia en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG y su armonización con el Modelo Estándar de Control Interno- MECI.

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

15. Presentar los informes que le solicite el Gerente en relación con los asuntos a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo estándar de control interno– MECL.
2. Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.
3. Sistemas de gestión

VI. COMPETENCIAS

Competencias comportamentales comunes a todos los niveles:

- Aprendizaje Continuo.
- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización.
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias comportamentales para nivel Directivo:

- Visión Estratégica.
- Liderazgo efectivo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión de Desarrollo de las Personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de Conflictos.

Competencias Funcionales:

- Integridad institucional.
- Capacidad de análisis.
- Orientación a resultados.
- Comunicación efectiva.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional
2. Título de posgrado en la modalidad de maestría
3. Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control.

VIII. ALTERNATIVA

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

1. Título profesional
2. Título de posgrado en la modalidad de especialización
3. Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 989 de 2020 o el que lo modifique.

1 JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA 115-09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN:	JEFE ASESOR JURÍDICO
CÓDIGO:	115
GRADO:	09
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE GENERAL

II. ÁREA Y PROCESO

Oficina Asesora Jurídica. Proceso de Gestión Jurídica y Gestión Contractual.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y Asesorar la elaboración de estudios e investigaciones, respuesta a consultas y derechos de petición, que en materia jurídica y legal se presenten, así como la asesoría en los procesos de gestión contractual y disciplinaria que se requieran en la entidad. Así mismo, la asesoría en las actividades derivadas de la representación legal y la defensa jurídica de FONDECUN.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Jurídica

1. Dirigir la compilación, análisis y divulgación de las normas y jurisprudencia relacionada con los temas jurídicos de la función misional y competencias de FONDECUN.
2. Asesorar al Gerente y a las dependencias de FONDECUN, en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con el ejercicio de sus funciones y competencias.

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

3. Liderar los estudios, análisis y presentaciones de carácter jurídico relacionadas con las competencias de FONDECUN, de conformidad con las directrices impartidas por la Alta Dirección.
4. Estudiar los proyectos de Acuerdo, decretos, ordenanzas y demás actos administrativos propios de la entidad y proponer las modificaciones pertinentes.
5. Asesorar, coordinar y revisar los actos administrativos, y demás actuaciones administrativas que competen a FONDECUN.
6. Asesorar y coordinar el trámite y respuesta a las consultas jurídicas, derechos de petición, así como los requerimientos de los juzgados, tribunales y entes de control que se presenten ante el Gerente General.
7. Dirigir la preparación y emisión de conceptos jurídicos sobre los diferentes asuntos y materias a cargo de la Gerencia y Subgerencias de FONDECUN.
8. Dirigir la atención, dentro de los términos las actuaciones administrativas, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y las solicitudes de conciliación de competencia de FONDECUN.
9. Liderar las acciones necesarias para brindar asistencia técnica, legal, y suministro de pruebas de forma oportuna para la defensa de los intereses de la entidad.
10. Ejercer la secretaría técnica del comité de Conciliación y defensa judicial de la entidad.
11. Adelantar o instruir la indagación preliminar y la investigación hasta el fallo inclusive, en primera instancia respecto de todos los procesos disciplinarios contra los trabajadores oficiales del Fondo, asegurando la autonomía e independencia y el principio de doble instancia.
12. Proferir las decisiones que resuelven aspectos relacionados con investigaciones disciplinarias que se adelanten.
13. Participar en los comités relacionados con las funciones del cargo.
14. Asesorar, orientar y vigilar la aplicación de normas y políticas en la celebración y ejecución de los contratos a cargo de FONDECUN.
15. Preparar los documentos e informes que le sean solicitados por el Gerente General.
16. Dirigir y coordinar la elaboración y revisión de los proyectos de actos jurídicos que le corresponda suscribir al Gerente.
17. Colaborar con las demás dependencias de FONDECUN en los asuntos jurídicos que requieran su intervención.

Gestión Contractual

1. Fijar los lineamientos jurídicos, prestar asesoría y apoyar todas las actividades que se desprendan de los procesos de contratación que adelanta FONDECUN, en sus etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación.
2. Asesorar y desarrollar todas las actividades propias de los procesos contractuales en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación necesarias para la adquisición de bienes y servicios relacionados con las funciones y competencias de la entidad.
3. Llevar el control de numeración y archivo de los contratos de la Entidad, garantizando el cumplimiento de las normas de archivo y de las tablas de retención documental.

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

4. Adoptar el uso de la plataforma y demás herramientas tecnológicas, para el desarrollo de los procesos de contratación establecidas por el ordenamiento jurídico vigente.
5. Las demás que le sean asignadas por Gerente y correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
- Derecho civil
- Contratación estatal
- Régimen del servidor público
- Gestión financiera

VI. COMPETENCIAS

Competencias comportamentales comunes a todos los niveles:

- Aprendizaje Continuo.
- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización.
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias comportamentales para nivel Directivo:

- Competencia
- Confiabilidad técnica
- Creatividad e innovación
- Iniciativa
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno

Competencias Funcionales:

- Trabajo en equipo y Colaboración
- Comunicación efectiva
- Negociación
- Visión estratégica
- Argumentación
- Orientación a Resultados

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines.**
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Títulos profesionales de los núcleos básicos del conocimiento descritos en el requisito anterior y la alternativa establecida para el nivel asesor en el Artículo décimo tercero de la presente resolución.

1 TESORERO GENERAL 201-05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	TESORERO GENERAL
CÓDIGO:	201
GRADO:	05
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA

II. ÁREA Y PROCESO

Administrativa y Financiera
Proceso de Apoyo - Gestión Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar y responder por el manejo responsable de los recursos financieros del Fondo, verificando y controlando los pagos en general y presentado los informes necesarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar de acuerdo a las disposiciones bancarias, las cuentas de cobro que estén debidamente legalizadas.
2. Realizar estudios y análisis sobre los recursos del Fondo, el mercado financiero para ofrecer recomendaciones para obtener los mejores rendimientos financieros.

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

3. Responder por el pago oportuno de las obligaciones del Fondo, que sean de su competencia y por los correspondientes descuentos por concepto de reafectación, impuestos, IVA, ICA, Seguridad social y otros.
4. Revisar y refrendar los comprobantes de pago que soporten los cheques girados y las transferencias realizadas.
5. Proyectar conjuntamente con el responsable de presupuesto la programación mensual según los compromisos registrados, modificaciones y traslados teniendo en cuenta las normas vigentes.
6. Coordinar y dirigir el giro oportuno de los aportes y sumas adeudadas por conceptos laborales, salariales, prestacionales y de seguridad social.
7. Verificar el correcto registro en libros de consignaciones, giros, notas débito, notas crédito, y demás documentos que respalden el recaudo y giro o transferencia de dineros.
8. Coordinar la correcta apertura y cierre de cuentas bancarias según las directrices de la Subgerencia Administrativa y Financiera.
9. Planear, proyectar y controlar a través del flujo de caja la situación financiera de la entidad por períodos mensuales y reportar a la Subgerencia Administrativa y Financiera.
10. Cumplir con las órdenes impartidas por las autoridades competentes para hacer efectivos los embargos judiciales de los servidores públicos y contratistas del Fondo.
11. Efectuar los cobros a otras entidades cuando se requiera, tales como aceptaciones bancarias, garantías bancarias, cheques u otros títulos valores.
12. Custodiar y controlar el vencimiento de los títulos valores bajo su responsabilidad.
13. Reportar oportunamente el informe diario de tesorería a las dependencias pertinentes y manejar los procesos de sistematización y automatización de la información que maneja.
14. Suscribir las certificaciones que sobre pagos y deducciones realizados soliciten los órganos de control, otras entidades y beneficiarios.
15. Rendir mensual y trimestralmente las cuentas de la tesorería a la Contraloría Departamental ya la Contraloría General de la República con el aval de la Gerencia General.
16. Analizar según cotizaciones del mercado la colocación de títulos valores.
17. Informar a la Subgerencia Administrativa y Financiera sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos y/o documentos encomendados.
18. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que correspondan al nivel y naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.
2. Mercados financieros y valoración de inversiones.
3. Sistema general de participaciones.
4. Sistema general de regalías.
5. Gestión de tesorería.
6. Sistema de información financiero territorial.

VI. COMPETENCIAS

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

Competencias comportamentales comunes a todos los niveles:

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

Competencias comportamentales por nivel jerárquico:

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal.
- Toma de decisiones.

Competencias procesos transversales:

- Manejo eficaz y eficientes de recursos.
- Negociación.
- Transparencia.
- Orientación a resultados.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración y afines.**
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencias Económicas, Contaduría y afines**
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Títulos profesionales de los núcleos básicos del conocimiento descritos en el requisito anterior y la alternativa establecida para el nivel profesional en el Artículo décimo tercero de la presente resolución.

CAPÍTULO TERCERO FACTORES Y ESTUDIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS REQUISITOS

ARTÍCULO QUINTO. Factores. Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos específicos serán la experiencia, la educación formal y la educación para el trabajo y el desarrollo humano.

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

ARTÍCULO SEXTO. Estudios. Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de posgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Acreditación de la educación formal. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia.

En los casos en que para el ejercicio de la respectiva profesión se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan.

PARÁGRAFO. La Ley que determine o establezca una forma de acreditación de estudios diferente, prevalecerá sobre lo establecido en el presente artículo.

ARTÍCULO OCTAVO. Títulos y certificados obtenidos en el exterior. Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de posgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hiciere, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

PARÁGRAFO. Esta disposición no prorroga el término de los trámites que a la fecha de expedición del presente Decreto se encuentren en curso.

ARTÍCULO NOVENO. Programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano. De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos y con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano orientados a garantizar su desempeño,

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

de conformidad con el Decreto Nacional 4904 de 2009 y demás normas que la desarrollen o reglamenten.

ARTÍCULO DÉCIMO. Certificación de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano. Los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la institución.
2. Nombre y contenido del programa.
3. Intensidad horaria.
4. Fechas en que se adelantó.

PARÁGRAFO: La intensidad horaria de los programas se indicará en horas. Cuando se exprese en días deberá señalar el número total de horas por día.

CAPÍTULO CUARTO **REQUISITOS DE EXPERIENCIA Y APLICACIÓN DE EQUIVALENCIAS**

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Para los efectos del presente Decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

Experiencia profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.

Experiencia relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

Experiencia laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

Experiencia docente. Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

PARÁGRAFO: Para el desempeño de los empleos de los niveles profesional, asesor y directivo se exigirá experiencia profesional como mínimo. La entidad determinará, según la naturaleza, propósito y funciones de cada empleo, la necesidad de exigir experiencia docente o relacionada.

En el evento en que, para el desempeño de los niveles de empleos señalados anteriormente, se requiera experiencia docente, esta se deberá acreditar en instituciones de educación superior y se contará con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

Para los niveles técnico y asistencial se exigirá experiencia laboral como mínimo. La entidad determinará, según la naturaleza, propósito y funciones de cada empleo, la necesidad de exigir experiencia relacionada.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Certificación de la experiencia. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración de este.

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
2. Tiempo de servicio.
3. Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

PARÁGRAFO. La Ley que determine o establezca una forma de acreditación de experiencia diferente, prevalecerá sobre lo establecido en el presente artículo.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Equivalencias aplicables como alternativa de los requisitos para nivel directivo, asesor y profesional. En estos niveles no podrá ser compensado el título profesional. Solamente podrá ser compensado el título de posgrado de conformidad con las equivalencias del Decreto Ley 785 de 2005. La compensación se deberá realizar atendiendo a los siguientes parámetros:

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

Alternativas de nivel Directivo

Grado	Alternativa a o b	
01	a	Título profesional. Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
	b	Título profesional. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
02	a	Título profesional. Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
	b	Título profesional. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
03	a	Título profesional. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
	b	Título profesional. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
04	a	Título profesional. Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
	b	Título profesional. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

Grado	Alternativa a o b	
		Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
05	a	Título profesional. Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
	b	Título profesional. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
06	a	Título profesional. Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
	b	Título profesional. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
07	a	Título profesional. Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
	b	Título profesional. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
08	a	Título profesional. Setenta y Ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
	b	Título profesional. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

Grado	Alternativa a o b	
		Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
09	a	Título profesional. Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
	b	Título profesional. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
10	a	Título profesional. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo. Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
	b	Título profesional. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
11	a	Título Profesional. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional.
	b	Título profesional. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Alternativas nivel Asesor

Grado	Alternativa a o b	
01	a	Título profesional. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
	b	Título profesional.

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOE EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

Grado	Alternativa a o b	
		Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
02	a	Título profesional. Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
	b	Título profesional. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
03	a	Título profesional. Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
	b	Título profesional. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
04		Título profesional. Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
		Título profesional. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
05	a	Título profesional. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
	b	Título profesional. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

Grado	Alternativa a o b	
		Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
06	a	Título profesional. Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
	b	Título profesional. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
07	a	Título profesional. Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
	b	Título profesional. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
08	a	Título profesional. Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
	b	Título profesional. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
09	a	Título profesional. Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
	b	Título profesional. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

Grado	Alternativa a o b
	Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
10	a Título profesional. Setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
	b Título profesional. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Alternativas nivel Profesional

Grado	Requisitos generales
01	Título profesional. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
02	Título profesional. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
03	Título profesional. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
04	Título profesional. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
05	Título profesional. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
06	Título profesional. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
07	Título profesional. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
08	Título profesional. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

Grado	Requisitos generales
	Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
09	Título profesional. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
10	Título profesional. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo. Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

PARÁGRAFO 1. Para efecto de la aplicación de la alternativa b, el título profesional adicional será válido siempre y cuando dicha formación se relacione con las funciones del empleo. También se podrá aplicar dicha alternativa cuando el título profesional adicional se encuentre dentro de las opciones establecidas como requisito en el manual específico.

PARÁGRAFO 2. Para el Nivel Técnico se aplicará como alternativa a todos los grados: Un (1) año de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del empleo por un (1) año de experiencia y viceversa.

PARÁGRAFO 3. Para el nivel Asistencia se aplicará como alternativa a todos los grados: Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa.

CAPÍTULO QUINTO CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES Y COMPETENCIAS

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. Conocimientos básicos esenciales de los empleos por niveles jerárquicos. Son saberes que debe tener, adquirir y comprender quien esté llamado al desempeño de un empleo. Permiten realizar funciones esenciales de los procesos establecidos a través del Sistema Integral de Gestión y Control del Fondo de Desarrollo de proyectos de Cundinamarca de manera eficiente y eficaz.

Los conocimientos básicos esenciales, estarán consagrados en la descripción de cada empleo relacionado en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. Evidencia de los conocimientos básicos esenciales por parte del servidor que desempeña el empleo. Para determinar cómo se evidencian los conocimientos básicos esenciales que posee un servidor público se tendrá en cuenta:

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

1. Las certificaciones de diplomados, cursos de educación continua, extensión o actualización, relacionada con el conocimiento requerido.
2. El pensum con las asignaturas cursadas en un pregrado o posgrado relacionadas con el conocimiento requerido.
3. Certificaciones laborales que contengan las funciones relacionadas donde se haya desarrollado el conocimiento requerido, mínimo durante 6 meses.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. Competencias comportamentales. Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Responsabilidad por personal a cargo.
2. Habilidades y aptitudes laborales.
3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
4. Iniciativa de innovación en la gestión.
5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral. (34 conductas asociadas- 6 definiciones de competencia y 6 competencias.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA 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 interaprendizaje
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

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> • 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 objetivos
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 responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<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 • 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,	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

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

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico. Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad podrá adicionarlas con fundamento en sus particularidades: (40 conductas asociadas, 7 definiciones de competencia y 7 competencias)

Nivel Directivo

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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<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

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 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 • Concretas 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 particulares y se hace responsable de la decisión tomada

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> • 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 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	<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 N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
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 (conductas asociadas 19, definición de competencias 5 y 5 competencias)

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	<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

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
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 efectivo y adecuado
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<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 – 15 conductas asociadas, 4 definiciones de competencias y 4 competencias.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas,	<ul style="list-style-type: none"> • 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

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<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, 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.	<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

Nivel Profesional con Personal a Cargo: (8 conductas asociadas, 2 definiciones de competencias y 2 competencias.)

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

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	<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 • 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. (12 conductas asociadas, 3 definición de competencias y 3 competencias.)

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
1. Confiabilidad Técnica	1. Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
2. Disciplina	2. Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas Acepta la supervisión constante Revisa de manera permanente los cambios en los procesos
3. Responsabilidad	3. 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 criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad Cumple con eficiencia la tarea encomendada

4. Nivel Asistencial. (12 conductas asociadas, 3 definiciones de competencias y 3 competencias.)

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone Evade temas que indaguen 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

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
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

La evaluación del desempeño laboral se debe efectuar sobre las competencias vigentes al momento de la formalización del proceso de evaluación.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. Competencias funcionales para áreas o procesos transversales. La competencia laboral se entiende compuesta por la función, las actividades claves y las competencias comportamentales. Las competencias laborales (NCL) de las áreas o procesos transversales, están asociadas a los niveles jerárquicos de los empleos que contarían con las competencias para desarrollar las actividades asociadas y las funciones y actividades claves descritas en el documento técnico de la resolución 667 de 2018 expedido por el DAFP para cada área o proceso hacen parte de la misma, en que se desempeña cada empleo.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
PLANEACIÓN ESTATAL	Integridad institucional DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Identificar, analizar, jerarquizar aplicar el marco normativo orgánico y procedimental que hacen a la cultura laboral pública, los derechos y obligaciones emergentes, las	<ul style="list-style-type: none"> Preservar los actos administrativos bajo la integridad, formalidad e inteligibilidad Cumplir en tiempo y forma con las normas que regulan el empleo desempeñado.

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
		tradiciones y las prácticas correctas en uso.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar en el lenguaje escrito y oral, la terminología administrativa vigente • Apropiar los principios de la cultura organizacional en las acciones desarrolladas. • Conservar los archivos y soportes que genera, disponibles, íntegros y con calidad. • Mantener los activos bajo su responsabilidad en las condiciones de funcionamiento suministradas. • Actuar bajo el marco normativo de la Administración Pública.
PLANEACIÓN ESTATAL	Capacidad de análisis DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Comprender una situación y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo la información significativa y relevante, de manera sistemática, comparando sus diferentes aspectos y características, estableciendo prioridades de tiempo, relaciones causales y establecer hipótesis.	<ul style="list-style-type: none"> • Detectar y afrontar la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver. • Reconocer información significativa y relevante. • Capacidad de relacionar variables de información. • Proponer alternativas de solución y respuesta. • Capacidad de comparar datos. • Diseñar hipótesis. • Analizar dificultades que se pudiesen presentar.
PLANEACIÓN ESTATAL	Orientación a resultados DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	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

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			<ul style="list-style-type: none"> • 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 objetivos
PLANEACIÓN ESTATAL	Comunicación efectiva DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	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, 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

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Visión estratégica DIRECTIVO	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	<ul style="list-style-type: none"> • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato • 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
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Liderazgo efectivo DIRECTIVO	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

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			<p>función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Planificación del trabajo DIRECTIVO	Definir la planificación semanal de actividades, determinando resultados a alcanzar, tareas a realizar, tramitaciones a resolver y demoras a subsanar, los costos y los insumos necesarios para lograrlo	<ul style="list-style-type: none"> • Predefinir las metas y recursos. • Aplicar indicadores al desarrollo de las actividades. • Considerar los requerimientos del área de trabajo. • Seguir directrices y lineamientos. • Priorizar las actividades acordes con la programación. • Actualizar el registro de las actividades. • Plantear decisiones en pro de la eficiencia.

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Construcción de relaciones ASESOR	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 efectivo y adecuado
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Creatividad e innovación ASESOR	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
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Conocimiento del entorno ASESOR	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<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

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			<ul style="list-style-type: none"> 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
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Aprendizaje permanente PROFESIONAL TÉCNICO	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la eficacia de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar permanentemente la información y normatividad en su trabajo. Mantener las competencias actualizadas en función de su desempeño. Gestionar sus propias fuentes de información. Mostrar interés en la aplicación de innovaciones en beneficio propio o del equipo. Asumir retos en la adquisición de nuevas tecnologías. Documentar los aprendizajes del proceso.
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Desarrollo de la empatía PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIA	Desempeñarse con la apertura para conectar pensamientos, emociones y conductas que permita comprender y vincular relaciones, expectativas para un trato igualitario en pro del servicio y los resultados propios y de la organización.	<ul style="list-style-type: none"> Considerar la perspectiva de terceros como insumos para la reflexión. Aportar a la resolución de diferencias. Tomar acciones que favorezcan el ambiente donde se labore. Reconocer la interdependencia y crear cadenas de influencia positiva. Crear vínculos personales enfocados a construir algo en conjunto.

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Desarrollo Directivo DIRECTIVO ASESOR	Impulsar, mantener, participar en ámbitos de encuentro con el cuerpo directivo de su organización y de otras organizaciones a fin de intercambiar experiencias, soluciones y propuestas, y articular estratégicamente los objetivos convergentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Articular redes de intercambio de técnicas y estrategias al interior de la organización y fuera de ella. • Autoevaluar el estilo de liderazgo. • Intercambiar estrategias de conducción efectivas. • Adoptar mejores prácticas a la gestión del área a su cargo. • Fomentar espacios de aprendizaje en el equipo directivo. • Actualizar temáticas para trabajo colaborativo en pro de la organización..
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Aprendizaje permanente PROFESIONAL	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la eficacia de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar permanentemente la información y normatividad en su trabajo. • Mantener las competencias actualizadas en función de su desempeño. • Gestionar sus propias fuentes de información. • Mostrar interés en la aplicación de innovaciones en beneficio propio o del equipo. • Asumir retos en la adquisición de nuevas tecnologías. • Documentar los aprendizajes del proceso.
15. GESTIÓN TECNOLÓGICA	Planeación DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	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

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			<p>requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
GESTIÓN TECNOLÓGICA	<p>Manejo eficaz y eficiente de recursos.</p> <p>ASESOR PROFESIONAL</p>	Administrar los recursos materiales, las personas y bienes de uso de la organización con criterios de eficacia y eficiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Formular presupuestos en pro de los resultados. • Proteger los bienes de la entidad. • Ejecutar el presupuesto con eficiencia. • Asumir responsabilidades en la rendición de cuentas. • Distribuir y asignar posiciones de trabajo con criterios de equidad. • Seleccionar recursos en función de la rentabilidad. • Optimizar oportunidades de ahorro en tiempo o dinero. • Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos.
15. GESTIÓN TECNOLÓGICA	<p>Trabajo en equipo y colaboración</p> <p>ASESOR</p>	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 • Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
	PROFESIONAL		<ul style="list-style-type: none"> • 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
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Planeación DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	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 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

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			<p>las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Optimiza el uso de los recursos • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Transparencia PROFESIONAL	Garantizar el acceso a una información gubernamental veraz, objetiva y basada en hechos.	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar información basada en hechos. • Demostrar imparcialidad en las decisiones. • Orientar acciones bajo principios. • Utilizar de manera adecuada los recursos en favor de la entidad.
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Creatividad e innovación ASESOR PROFESIONAL	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
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Planificación del trabajo ASESOR PROFESIONAL	Definir la planificación semanal de actividades, determinando resultados a alcanzar, tareas a realizar, tramitaciones a resolver y demoras a subsanar, los costos y los	<ul style="list-style-type: none"> • Predefinir las metas y recursos. • Aplicar indicadores al desarrollo de las actividades. • Considerar los requerimientos del área de trabajo. • Seguir directrices y lineamientos.

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
		insumos necesarios para lograrlo	<ul style="list-style-type: none"> • Priorizar las actividades acorde con la programación. • Actualizar el registro de las actividades. • Plantear decisiones en pro de la eficiencia.
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Comunicación efectiva ASESOR PROFESIONAL	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, 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 TECNOLÓGICA	Orientación al usuario y al ciudadano ASESOR PROFESIONAL	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 responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<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 • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			<ul style="list-style-type: none"> • 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
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Resolución de problemas PROFESIONAL TÉCNICO	Reconocer relaciones causa-efecto en el campo de los problemas identificados que afronta su área y organización, para centrarse en los problemas troncales hacia los cuales enfocar soluciones estratégicas. Diseñar soluciones alternativas calculando beneficios contra costos de su implementación, riesgos correlativos e impactos asociados	<ul style="list-style-type: none"> • Abordar diversas fuentes de información en el análisis de problemas. • Identifica relaciones causa-efecto en el análisis de problemas. • Extraer lecciones de las experiencias de solución a problemas similares del pasado. • Comparar soluciones alternativas para enriquecer la toma de decisiones. • Compartir soluciones estratégicas adoptadas, ventajas y riesgos • Planificar estrategias que minimicen riesgos calculados. • Evaluar la implementación de la solución adoptada.
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Compromiso con la Organización PROFESIONAL	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

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			<ul style="list-style-type: none"> • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Gestión del cambio PROFESIONAL	Anticipar e impulsar cambios estratégicos y/o operativos para responder a novedades del contexto. Rediseñar/modernizar enfoque, procesos, tareas y la aplicación de competencias requeridas con distribución de las responsabilidades por resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Compartir las condiciones de adaptación a las novedades del entorno. • Participar con ideas para cambiar procedimientos en el marco de nuevas oportunidades. • Promover actitud proactiva a las situaciones y al cambio. • Programar acciones al logro de metas frente a los cambios anunciados. • Evaluar con jefes y colaboradores los informes de avance y nuevos resultados • Actualizar permanentemente de la información y normatividad en su trabajo.
COMPRA PÚBLICA	Atención al detalle DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Se relaciona con la minuciosidad de análisis y manejo de conjuntos complejos y amplios de información de cualquier tipo, con la que el funcionario ha de trabajar procurando evitar el error y la duplicidad. Se evalúa la capacidad de fijarse en las particularidades o circunstancias que están asociadas a algunas cosas o hechos laborales, que agreguen valor y eviten re	<ul style="list-style-type: none"> • Manejar los datos con rigurosidad. • Utilizar las diferentes herramientas que están al alcance. • Centralizar con exactitud la información requerida para el desarrollo de su trabajo. • Evaluar con detalle la información antes de utilizarla. • Identificar aspectos del contexto o situaciones.

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
		proceso o pérdidas de recursos para la entidad	
COMPRA PÚBLICA	Visión estratégica DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	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	<ul style="list-style-type: none"> • 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
COMPRA PÚBLICA	Trabajo en equipo y colaboración DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO	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 • Respeta 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

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
	ASISTENCIAL		<ul style="list-style-type: none"> 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
COMPRA PÚBLICA	Planeación DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	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 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

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			<ul style="list-style-type: none"> • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
COMPRA PÚBLICA	Capacidad de análisis ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Comprender una situación y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo la información significativa y relevante, de manera sistemática, comparando sus diferentes aspectos y características, estableciendo prioridades de tiempo, relaciones causales y establecer hipótesis.	<ul style="list-style-type: none"> • Detectar y afrontar la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver. • Reconocer información significativa y relevante. • Capacidad de relacionar variables de información. • Proponer alternativas de solución y respuesta. • Capacidad de comparar datos. • Diseñar hipótesis. • Analizar dificultades que se pudiesen presentar.
COMPRA PÚBLICA	Negociación DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Cooperar para construir el mejor acuerdo posible para las partes frente a posiciones divergentes sin dañar la continuidad del vínculo y la adhesión a las normas vigentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar y afrontar la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver. • Identificar puntos concordantes haciendo énfasis en los resultados de la negociación para las partes. • Proponer y mantener espacios de dialogo colaborativo.
COMPRA PÚBLICA	Comunicación efectiva DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	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, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			<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
COMPRA PÚBLICA	Creatividad e innovación DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	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
COMPRA PÚBLICA	Resolución de problemas DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Reconocer relaciones causa-efecto en el campo de los problemas identificados que afronta su área y organización, para centrarse en los problemas troncales hacia los cuales enfocar soluciones estratégicas. Diseñar soluciones alternativas calculando beneficios contra costos de su implementación,	<ul style="list-style-type: none"> Abordar diversas fuentes de información en el análisis de problemas. Identifica relaciones causa-efecto en el análisis de problemas. Extraer lecciones de las experiencias de solución a problemas similares del pasado. Comparar soluciones alternas para enriquecer la toma de decisiones.

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
		riesgos correlativos e impactos asociados.	<ul style="list-style-type: none"> Compartir soluciones estratégicas adoptadas, ventajas y riesgos Planificar estrategias que minimicen riesgos calculados. Evaluar la implementación de la solución adoptada.
GESTIÓN FINANCIERA	Manejo eficaz y eficiente de los recursos DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO	Administrar los recursos materiales, las personas y bienes de uso de la organización con criterios de eficacia y eficiencia	<ul style="list-style-type: none"> Formular presupuestos en pro de los resultados. Proteger los bienes de la entidad. Ejecutar el presupuesto con eficiencia. Asumir responsabilidades en la rendición de cuentas. Distribuir y asignar posiciones de trabajo con criterios de equidad. Seleccionar recursos en función de la rentabilidad. Optimizar oportunidades de ahorro en tiempo o dinero. Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos.
GESTIÓN FINANCIERA	Negociación PROFESIONAL	Cooperar para construir el mejor acuerdo posible para las partes frente a posiciones divergentes sin dañar la continuidad del vínculo y la adhesión a las normas vigentes.	<ul style="list-style-type: none"> Identificar y afrontar la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver. Identificar puntos concordantes haciendo énfasis en los resultados de la negociación para las partes. Proponer y mantener espacios de diálogo colaborativo.
GESTIÓN FINANCIERA	Transparencia PROFESIONAL	Garantizar el acceso a una información gubernamental veraz, objetiva y basada en hechos.	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar información basada en hechos. Demostrar imparcialidad en las decisiones.

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			<ul style="list-style-type: none"> Orientar acciones bajo principios. Utilizar de manera adecuada los recursos en favor de la entidad.
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Planeación DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	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 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
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Creatividad e innovación DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	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

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			<p>logro de objetivos y metas institucionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Trabajo en equipo ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO	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 • Respeta 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
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Liderazgo efectivo ASESOR PROFESIONAL	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

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			<p>función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Dirección y desarrollo de personal PROFESIONAL TÉCNICO	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

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOE EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Conocimiento del entorno ASESOR PROFESIONAL	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<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
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Manejo de la información PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	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

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			<ul style="list-style-type: none"> • Transmite información oportuna y objetiva
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Aprendizaje permanente PROFESIONAL	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la eficacia de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar permanentemente la información y normatividad en su trabajo. • Mantener las competencias actualizadas en función de su desempeño. • Gestionar sus propias fuentes de información. • Mostrar interés en la aplicación de innovaciones en beneficio propio o del equipo. • Asumir retos en la adquisición de nuevas tecnologías. • Documentar los aprendizajes del proceso.
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Orientación a Resultados ASESOR	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

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			<p>medidas necesarias para minimizar los riesgos</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 objetivos
DEFENSA JURÍDICA	Planeación PROFESIONAL ASESOR	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 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
DEFENSA JURÍDICA	Trabajo en equipo y Colaboración PROFESIONAL	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 • Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
	ASESOR		<ul style="list-style-type: none"> • 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
DEFENSA JURÍDICA	Comunicación efectiva ASESOR PROFESIONAL	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, 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
DEFENSA JURÍDICA	Negociación	Cooperar para construir el mejor acuerdo posible	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar y afrontar la existencia de intereses

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOE EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
	ASESOR PROFESIONAL	para las partes frente a posiciones divergentes sin dañar la continuidad del vínculo y la adhesión a las normas vigentes.	<ul style="list-style-type: none"> divergentes sobre un asunto a resolver. Identificar puntos concordantes haciendo énfasis en los resultados de la negociación para las partes. Proponer y mantener espacios de dialogo colaborativo.
DEFENSA JURÍDICA	Visión estratégica ASESOR PROFESIONAL	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	<ul style="list-style-type: none"> 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
DEFENSA JURÍDICA	Argumentación	Razonamiento que se aplica para demostrar o	<ul style="list-style-type: none"> Convencer a través de evidencias.

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
	ASESOR PROFESIONAL	probar una proposición que se dice y afirma que es cierto, busca persuadir al otro sobre lo que se asevera o se niega, manteniendo una estructura lógica. La clave está en que persuade sin ejercer presión, lo hace con sus propios planteamientos o acciones de manera que el interlocutor establece su propia credibilidad por la forma que se transmite la información	<ul style="list-style-type: none"> • Lograr que el interlocutor comparta el propio punto de vista. • Mantener diálogos asertivos. • Ejercer autocontrol emocional en las conversaciones. • Buscar el consenso entre los interesados.
DEFENSA JURÍDICA	Orientación a Resultados ASESOR PROFESIONAL	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

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			<p>medidas necesarias para minimizar los riesgos</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 objetivos
GESTIÓN FINANCIERA	<p>Manejo eficaz y eficiente de los recursos</p> <p>DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO</p>	<p>Administrar los recursos materiales, las personas y bienes de uso de la organización con criterios de eficacia y eficiencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formular presupuestos en pro de los resultados. • Proteger los bienes de la entidad. • Ejecutar el presupuesto con eficiencia. • Asumir responsabilidades en la rendición de cuentas. • Distribuir y asignar posiciones de trabajo con criterios de equidad. • Seleccionar recursos en función de la rentabilidad. • Optimizar oportunidades de ahorro en tiempo o dinero. • Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos.
GESTIÓN FINANCIERA	<p>Negociación</p> <p>PROFESIONAL</p>	<p>Cooperar para construir el mejor acuerdo posible para las partes frente a posiciones divergentes sin dañar la continuidad del vínculo y la adhesión a las normas vigentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar y afrontar la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver. • Identificar puntos concordantes haciendo énfasis en los resultados de la negociación para las partes. • Proponer y mantener espacios de diálogo colaborativo.
GESTIÓN FINANCIERA	<p>Transparencia</p>	<p>Garantizar el acceso a una información</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar información basada en hechos.

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
	PROFESIONAL	gubernamental veraz, objetiva y basada en hechos.	<ul style="list-style-type: none"> • Demostrar imparcialidad en las decisiones. • Orientar acciones bajo principios. • Utilizar de manera adecuada los recursos en favor de la entidad.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Planeación DIRECTIVO PROFESIONAL	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 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
GESTIÓN DOCUMENTAL	Capacidad de Análisis PROFESIONAL	Comprender una situación y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo la información significativa y relevante, de manera sistemática,	<ul style="list-style-type: none"> • Detectar y afrontar la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver. • Reconocer información significativa y relevante. • Capacidad de relacionar variables de información.

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
		comparando sus diferentes aspectos y características, estableciendo prioridades de tiempo, relaciones causales y establecer hipótesis.	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer alternativas de solución y respuesta. • Capacidad de comparar datos. • Diseñar hipótesis. • Analizar dificultades que se pudiesen presentar.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Atención a Requerimientos PROFESIONAL TÉCNICO	Mantener interdependencias positivas y productivas con su equipo y sus superiores	<ul style="list-style-type: none"> • Participar activamente en los asuntos que le son consultados o requeridos • Realiza el seguimiento a intervenciones para reforzar la efectividad de respuesta. • Atender con compromiso todos los asuntos que le son asignados. • Apoyar situaciones de imprevistos.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestión de procedimientos de calidad PROFESIONAL	Realizar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes detectando mejoras a introducir.	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las tareas con los criterios de calidad. • Seguir los procedimientos del sistema de calidad. • Proponer mejoras en el desarrollo de las actividades. • Implementar medidas preventivas. • Identificar las causas en las desviaciones de resultados. • Aplicar mecanismos de monitoreo.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Comunicación efectiva PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	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, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			<p>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 DOCUMENTAL	Trabajo en equipo y Colaboración PROFESIONAL	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 • Respeta 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
GESTIÓN DOCUMENTAL	Creatividad e innovación PROFESIONAL	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la	<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

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
		entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> 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
GESTIÓN DOCUMENTAL	Orientación al usuario y al ciudadano PROFESIONAL	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 responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<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 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
GESTIÓN DOCUMENTAL	Capacidad de análisis	Comprender y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo	<ul style="list-style-type: none"> Reconoce los procesos relativos a su trabajo.

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
	PROFESIONAL	información significativa y priorizando las actividades.	<ul style="list-style-type: none"> • Detecta la existencia de problemas relacionados con su trabajo. • Utiliza la información y datos sistemáticamente para realizar su trabajo. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema, estableciendo relaciones y prioridades. • Identifica las relaciones de causa- efecto de los problemas actuales y potenciales. • Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información • Tiene la capacidad para organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Gestión de procedimientos de calidad PROFESIONAL TÉCNICO	Realizar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes detectando mejoras a introducir para que aceleren	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las tareas con los criterios de calidad. • Seguir los procedimientos del sistema de calidad. • Proponer mejoras en el desarrollo de las actividades. • Implementar medidas preventivas. • Identificar las causas en las desviaciones de resultados. • Aplicar mecanismos de monitoreo.
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Resolución de problemas PROFESIONAL TÉCNICO	Reconocer relaciones causa-efecto en el campo de los problemas identificados que afronta su área y organización, para	<ul style="list-style-type: none"> • Abordar diversas fuentes de información en el análisis de problemas. • Identifica relaciones causa-efecto en el análisis de problemas.

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
		centrarse en los problemas troncales hacia los cuales enfocar soluciones estratégicas. Diseñar soluciones alternativas calculando beneficios contra costos de su implementación, riesgos correlativos e impactos asociados	<ul style="list-style-type: none"> • Extraer lecciones de las experiencias de solución a problemas similares del pasado. • Comparar soluciones alternas para enriquecer la toma de decisiones. • Compartir soluciones estratégicas adoptadas, ventajas y riesgos • Planificar estrategias que minimicen riesgos calculados. • Evaluar la implementación de la solución adoptada.
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Orientación al usuario y al ciudadano PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	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 responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<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 • 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
GESTIÓN DE SERVICIOS	Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
ADMINISTRATIVOS	PROFESIONAL TÉCNICO	solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<p>proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Manejo de la información ASISTENCIAL	Manejar con respeto la 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

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			<p>cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización</p> <ul style="list-style-type: none"> • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas • Transmite información oportuna y objetiva
CONTROL INTERNO	<p>Creatividad e innovación</p> <p>DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL</p>	<p>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos</p>	<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
CONTROL INTERNO	<p>Liderazgo efectivo</p> <p>DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL</p>	<p>Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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,

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			<p>desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
CONTROL INTERNO	<p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL</p>	<p>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 responsabilidades públicas asignadas a la entidad</p>	<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 • 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

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			<ul style="list-style-type: none"> Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
CONTROL INTERNO	Transparencia DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Garantizar el acceso a una información gubernamental veraz, objetiva y basada en hechos.	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar información basada en hechos. Demostrar imparcialidad en las decisiones. Orientar acciones bajo principios. Utilizar de manera adecuada los recursos en favor de la entidad.
CONTROL INTERNO	Trabajo en equipo y colaboración DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	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 Respetar 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
CONTROL INTERNO	Resolución de problemas	Reconocer relaciones causa-efecto en el campo	<ul style="list-style-type: none"> Abordar diversas fuentes de información en el análisis de

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
	DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	de los problemas identificados que afronta su área y organización, para centrarse en los problemas troncales hacia los cuales enfocar soluciones estratégicas. Diseñar soluciones alternativas calculando beneficios contra costos de su implementación, riesgos correlativos e impactos asociados.	<ul style="list-style-type: none"> • problemas. • Identifica relaciones causa-efecto en el análisis de problemas. • Extraer lecciones de las experiencias de solución a problemas similares del pasado. • Comparar soluciones alternas para enriquecer la toma de decisiones. • Compartir soluciones estratégicas adoptadas, ventajas y riesgos • Planificar estrategias que minimicen riesgos calculados. • Evaluar la implementación de la solución adoptada.
CONTROL INTERNO	Orientación a resultados DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	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

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			<ul style="list-style-type: none"> • 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 objetivos
CONTROL INTERNO	Vinculación Interpersonal DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Iniciar y mantener relaciones respetuosas y cordiales; transmitir con transparencia comportamientos previsibles, información y mensajes gestuales, orales y textuales claros, concisos, fehacientes y adecuados al receptor. Atender activamente información, consultas, disensos y mensajes de terceros con actitud constructiva y empática	<ul style="list-style-type: none"> • Transmitir en la información argumentos en tono mesurado. • Comunicar aprobación o desaprobación con asertividad. • Utilizar un lenguaje austero, preciso en informes, u otros documentos producidos. • Mantener un trato cordial y respetuoso con superiores, colegas o ciudadanos. • Retroalimentar terceros con respeto. • Crear canales de comunicación alternativos, directos y dinámicos.
CONTROL INTERNO	Atención de requerimientos DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Mantener interdependencias positivas y productivas con su equipo y sus superiores.	<ul style="list-style-type: none"> • Participar activamente en los asuntos que le son consultados o requeridos • Realiza el seguimiento a intervenciones para reforzar la efectividad de respuesta. • Atender con compromiso todos los asuntos que le son asignados. • Apoyar situaciones de imprevistos.

RESOLUCIÓN N° 035 DE 2020

(12 de noviembre de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECUN- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
CONTROL INTERNO	Capacidad de análisis DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Comprender una situación y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo la información significativa y relevante, de manera sistemática, comparando sus diferentes aspectos y características, estableciendo prioridades de tiempo, relaciones causales y establecer hipótesis.	<ul style="list-style-type: none"> • Detectar y afrontar la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver. • Reconocer información significativa y relevante. • Capacidad de relacionar variables de información. • Proponer alternativas de solución y respuesta. • Capacidad de comparar datos. • Diseñar hipótesis. • Analizar dificultades que se pudiesen presentar.

ARTÍCULO VIGÉSIMO. Comunicación de Funciones. La Subgerencia de Administrativa y Financiera comunicará a cada funcionario de las funciones y competencias laborales determinadas en el 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 las mismas.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de su expedición.

Expedido en Bogotá D.C., a los doce (12) días de noviembre de 2020.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE


FRANCISCO JAVIER SALCEDO CAYCEDO
Gerente General

V°B°. Germán Medina Franco- Asesor Jurídico. 
Revisó. Zayra Daniela Casas Lozano- Profesional Jurídico. 
Proyectó. Angela Andrea Forero Mojica – Subgerente Administrativa y Financiera. 