



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.

NIT 890939537-3

DIRECCION: Laureles

Calle 44 Nro. 72-03

Teléfono: (4) 411 1333

ELABORADO POR: 	REVISADO POR:	APROBADO POR:
---	---------------	---------------



HOJA DE CONTROL Y CAMBIOS

VERSION	MODIFICACION	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION	RESPONSABLE	FECHA DE MODIFICACION

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por :
----------------	---------------	----------------



PRESENTACION

Este documento es un Manual de Funciones y Competencias Laborales, la elaboración e implantación del presente manual se convertirá en una herramienta de soporte organizacional para la empresa de arrendamientos Habitamos Propiedad Raíz que permite orientar el buen funcionamiento de la misma para dar soporte a la estructura de la empresa, los cargos que la conforman, sus diferentes funciones, actividades, responsabilidades, requisitos y relaciones jerárquicas; permitiendo una racional y adecuada distribución de funciones y tareas para aprovechar al máximo el potencial humano de la empresa. Contiene el análisis del perfil de tres cargos de los niveles directivo, administrativo y operativo; también se encuentran las competencias organizacionales y específicas, con sus respectivos descriptores y el nivel requerido por la empresa.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por :
----------------	---------------	----------------

Ciclo PHVA	Función	Actividad	Frecuencia y duración	De quien recibe y a quien entrega	Recursos	Responsabilidad
	Balance general.	-Organizar la documentación contable del mes. -Realizar el informe.	Cada 8 días, mensualmente.	Recibe del gerente, entrega al gerente	Computadores, sumadoras, internet, papelería.	Manejo de información confidencial.
	Conciliar bancos.	-Solicitar extractos bancarios. -Comparar los extractos bancarios con las consignaciones que ingresan a la agencia.	1 día; Mensualmente.	Recibe del gerente, entrega al gerente	Computadores, sumadoras, internet, papelería.	Manejo de información confidencial
	Revisar facturas de los proveedores.	-Solicitar la factura a la encargada de compras. -Verificar las operaciones matemáticas de las facturas (IVA, RETEIVA).	Mensual.	Recibe del gerente. Entrega al gerente.	Computadores, sumadoras, internet, papelería.	Manejo de información confidencial

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	Nombre	Definición	Descriptor de comportamientos	NR
	Trabajo en equipo	Es una condición de trabajo que más influye en los trabajadores de forma positiva ya que permite que haya compañerismo. Porque genera satisfacción en las actividades realizadas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Escucha a sus compañeros y valora sus ideas. 2. Reconoce los logros del equipo en su conjunto, como fruto del aporte que cada uno brinda. 3. Adapta su estilo personal a las características del equipo y a la forma de trabajo de cada integrante. 4. Promueve una comunicación fluida de las novedades y/o cambios que afectan al equipo. 5. Ofrece colaboración a quienes necesitan ayuda o se encuentran bajo presión 	4
	Orientación al logro.	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando son necesarias decisiones importantes para cumplir con sus competidores o superarlos, atender las necesidades del cliente o mejorar a la organización.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Define y acuerda prioridades que permiten el logro de los objetivos. 2. Hace uso eficiente de los recursos para realizar su trabajo. 3. Entrega los resultados con calidad dentro del límite de tiempo establecido. 4. Busca alternativas de solución a las situaciones que dificultan el logro de los resultados esperados. 5. Decide los asuntos propios de su trabajo en el momento oportuno. 	3

	Adaptabilidad	<p>Modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el entorno.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modifica objetivos de un colaborador cuando se ve imposible que este se alcance. 2. Cambia la estrategia de relación con un cliente cuando han cambiado las interlocuciones en el seno de su organización. 3. Cambia la forma de relación con el jefe cuando se han percibido cambios en su actitud en los últimos encuentros. 4. Cambia a actitud ante un proveedor cuando la calidad de sus suministros han cambiado sustancialmente en los últimos pedidos. <p>O Anular un pedido, aún cuando este sea necesario cuando la situación financiera requiera un mayor control de gasto.</p>	3
	Comunicación asertiva	<p>Es la competencia que posee el líder para escuchar, entender y valorar empáticamente información, ideas y opiniones que su equipo le comunique, siendo capaz de retroalimentar asertivamente el proceso comunicativo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selecciona el medio adecuado para emitir los mensajes, pensando en el público al que se dirige. 2. Escucha activamente, poniéndose en el lugar del otro. 3. Transmite claramente sus ideas 4. Se preocupa por el impacto que generan sus palabras en sus interlocutores. 5. Verifica las fuentes de información de los datos que transmite. 	3

	Atención al detalle	Manejo eficaz y prolongado de información detallada	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser riguroso en el manejo de datos. 2. Profundiza en el estudio de las diferentes herramientas que están en nuestro alcance. 3. Avisa al Departamento de Organización de la información que existe duplicada y/o que dé poco valor añadido para reducir costes. 4. Crea rutinas de estudio personal y de grupo de las diferentes fuentes de información. 5. Estudia a fondo las diferentes herramientas de que disponemos. 	4
COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evade temas que indagan sobre información confidencial. 2. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. 3. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. 4. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. 5. Es capaz de entender qué se puede hacer público y qué no. 	4
	Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. 2. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. 3. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. 4. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. 5. Asimila nueva información y la aplica correctamente. 	3

	Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. 2. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. 3. Acepta la supervisión constante. 4. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización. 	3
	Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. 2. Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales. 	4
	Transparencia	.Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporciona información veraz, objetiva y bien hecha. 2. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. 3. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. 4. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. 5. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio. 	4
Perfil motivacional del cargo.	NR orientación logro y la tarea.	NR orientación al poder.	NR orientación a la afiliación.	
	12- Alto	6- Medio Alto	6-Medio Alto	

Requerimientos estratégicos del cargo	¿Para que existe el cargo?	Este cargo existe para llevar de manera correcta y segura las operaciones contables de la organización.	
	¿Cuáles son sus entregables?	Documentos soportes de las funciones que realiza.	
	¿Cuánto debe producir para ser rentable?	Debe cumplir sus funciones a cabalidad.	
	En que escenario debe responder o ser útil	En el área administrativa.	
	¿Cuáles son sus retos?	Cumplir sus funciones antes de lo establecido de manera correcta.	
Condiciones generales del puesto de trabajo	Condiciones psicofísicas	Esfuerzo físico	Bajo
		Esfuerzo visual y auditivo	Alto
		Esfuerzo mental	Alto
	Condiciones ambientales	Buenas	
Riesgos ocupacionales	Riesgo psicosocial		

Requerimientos estratégicos del cargo	¿Para que existe el cargo?	Este cargo existe para el manejo adecuado de la cartera.	
	¿Cuáles son sus entregables?	Documentos soportes que utiliza al cumplir sus funciones.	
	¿Cuánto debe producir para ser rentable?	Debe cumplir sus funciones a cabalidad.	
	En que escenario debe responder o ser útil	En el área operativo.	
	¿Cuáles son sus retos?	Cumplir sus funciones de manera eficaz y correcta antes de lo establecido, dar solución a las inquietudes de las clientes de manera oportuna y correcta.	
Condiciones generales del puesto de trabajo	Condiciones psicofísicas	Esfuerzo físico	Bajo
		Esfuerzo visual y auditivo	Alto
		Esfuerzo mental	Alto
	Condiciones ambientales	Buenas	
	Riesgos ocupacionales	Riesgo psicosocial	