	<b>GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	Código: GRH-MN-01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Versión: 03
		Fecha: 30-06-2020

## 1. ALCANCE

El Manual de Funciones proporciona información tanto a los Directivos como a los trabajadores, sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura operativa general de la Federación. Así mismo, bajo unos parámetros establecidos, se describe el objetivo y/o misión, funciones y responsabilidades, requisitos, perfil (educación y experiencia) y competencias que hacen referencia a los cargos de la Federación, y que están aprobados a través de su Estructura Organizacional.

## 2. USUARIOS

Este Manual tiene aplicación a todo el personal que se encuentra vinculado laboralmente en forma directa con la Federación.

## 3. PROPOSITO

El propósito de este Manual consiste en orientar sobre la forma en que la Federación Nacional de Departamentos se organiza para cumplir con su objetivo, clarificar los grados de responsabilidad de las diferentes áreas que la integran y sus relaciones de autoridad y dependencia.

## 4. DEFINICIONES


**Área:** Grupo de personas que se relacionan con actividades estratégicas y que trabajan de manera coordinada, para cumplir con objetivos puntuales del Mapa Estratégico de la organización.

**Autonomía:** Facultad que se asigna a una persona en virtud del cargo que ocupa, para comprometer a la organización mediante documentos contractuales y ejecutar de manera total, parcial o limitada el presupuesto de gastos e inversiones de un área o proyecto, con aprobaciones de niveles superiores o rangos previamente definidos.

**Autoridad:** Facultad que se asigna a una persona en virtud del cargo que ocupa, para asignar y utilizar recursos.

**Cargos:** Unidades de trabajo específicas e impersonales, constituidas por un conjunto de tareas que deben realizar quienes los ocupan, aptitudes que deben poseer, responsabilidades que deben asumir y condiciones de trabajo.

<b>Elaboró:</b> Equipo de Gestión Humana	<b>Revisó:</b> Subdirector de Gestión Humana	<b>Aprobó:</b> Representante del Sistema de Gestión
---	---	--

	<b>GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	Código: GRH-MN-01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Versión: 03
		Fecha: 30-06-2020

**Competencia:** Las competencias corresponden al conjunto identificable y evaluable de conocimientos, actitudes, valores y actividades que permitan un desempeño satisfactorio.

**Departamento:** Grupo de personas que se relacionan por especialidad o actividad puntual dentro de una misma área, para cumplir con acciones específicas que apuntan a objetivos estratégicos y tácticos puntuales y a determinadas perspectivas del mapa estratégico de la organización.

**Función:** Actividades y responsabilidades propias de un cargo.

**Manual de Funciones:** Es un documento normativo donde se describe las funciones, objetivos, características, los requisitos y responsabilidades de cada cargo que se desarrolla en una organización.

**Niveles jerárquicos:** Eslabón dentro de la estructura organizativa en el cual se encuentran órganos con un similar grado de autoridad y responsabilidad, en relación con los objetivos de la empresa, independientemente de la función o actividad que realicen dichos órganos.

**Organigrama:** Es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas y debe reflejar la forma esquemática la descripción de las unidades que la integran, su respectiva relación, niveles jerárquicos y canales formales de comunicación.

**Puestos:** Los puestos son posiciones de trabajo ocupadas por personas que realizan las tareas propias del cargo.

**Relaciones Formales:** Son las relaciones o vínculos formales a través de los cuales se coordinan e interconectan las unidades administrativas (órganos) y pueden ser: de subordinación, de asesoría, funcionales o de mando especializado, de representación personal, de servicio, de coordinación y de revisión.


**Responsabilidad:** Asignación de deber y poder para el logro de objetivos de las áreas.

**Tareas:** Las tareas son un conjunto de operaciones que, ejecutadas por un individuo, constituyen un puesto de trabajo.

## 5. ESTRATEGÍA DE OPERACIÓN

El Manual de Funciones es una herramienta que le permite verificar a cada trabajador, lo que debe hacer, según su nivel jerárquico en que se encuentra ubicado dentro de la Federación. Se enmarca dentro de la naturaleza de la misión, visión y principios de la Federación.

<b>Elaboró:</b> Equipo de Gestión Humana	<b>Revisó:</b> Subdirector de Gestión Humana	<b>Aprobó:</b> Representante del Sistema de Gestión
---	---	--

	<b>GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	Código: GRH-MN-01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Versión: 03
		Fecha: 30-06-2020

Para conservar la vigencia de este Manual de Funciones, este documento se actualiza en cada ocasión que la Federación implementa cambios en su estructura o en las funciones que desarrolla. En caso de que no ocurra estos cambios, la revisión de este documento debe realizarse cada dos años con la participación de quienes cuenten con un conocimiento pleno de las condiciones de operación de la Federación, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como de sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

El marco de referencia del Manual de Funciones, se encuentra estructurado por los requisitos mínimos y competencias laborales, y está integrado por la naturaleza de la Federación, la misión, la visión y los principios generales.

El Manual específico de funciones y requisitos, es una herramienta técnica y procedimental para Gestión Humana que permite una mejor ejecución como insumo para la selección del personal de la Federación, en la elaboración de convocatorias para concursos por vacantes de cargos que se generen, y para los procesos de reclutamiento en general.

El Manual de funciones establece de manera clara y formal la razón de cada cargo, y determina sus particulares funciones, responsabilidades y requisitos de educación, capacitación y experiencia laboral, que propendan por el logro de la productividad, eficiencia y eficacia en la Federación.

### **5.1. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.**


La Estructura Administrativa y los Órganos Directivos están estipulados por los Estatutos de la Federación, en donde las atribuciones y funciones de quienes lo integran se indican en el mismo documento.

### **5.2. ORGANIGRAMA.**

La estructura del Manual de Funciones para la Federación se basa en el Organigrama Operativo General, su Director Ejecutivo, Secretaría General, las Subdirecciones y sus niveles jerárquicos.

La Estructura Organizacional de la FND está basada en un organigrama orientado por el “Modelo de Operación por Procesos” que distingue el proceso de cada área definidas por gestión y coordinación de acciones, del nivel de responsabilidad frente al proceso de ejecución. Al estar el Organigrama funcionalmente por áreas, facilita la integración de actividades verticales, en donde se establecen niveles de autoridad sobre la toma de decisiones y sobre la ejecución de políticas, procesos y tareas.

<b>Elaboró:</b> Equipo de Gestión Humana	<b>Revisó:</b> Subdirector de Gestión Humana	<b>Aprobó:</b> Representante del Sistema de Gestión
---	---	--

	<b>GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	Código: GRH-MN-01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Versión: 03
		Fecha: 30-06-2020

Las áreas brindan soporte o información técnica o de conocimientos específicos a otras áreas que se requiera. Existe la relación de asesoría interna y la externa. La interna, es la que proporcionan las áreas que forman parte de la estructura organizacional y soportan a las demás dependencias; están conformadas por recursos humanos, técnicos, financieros y demás de la Federación propiamente dicha, su ubicación en el organigrama está marcado con líneas continuas de trazo fino, colocadas perpendicularmente a la línea de mando de la dependencia a la cual corresponden.

La asesoría externa es la que suministran personas jurídicas o naturales que no hacen parte de la planta directa de la Federación Nacional de Departamentos, aunque en algunas oportunidades forman parte temporal de asesoría o soporte en el organigrama, desempeñan sus actividades en forma independiente, con sus propios recursos; su ubicación se hace en el organigrama utilizando líneas de trazo discontinuo, colocadas perpendicularmente a la línea de mando de la dependencia de la cual apoyan. Soportan y/o apoyan técnicamente para suministrar recomendaciones a diferentes áreas de la Federación que, según su criterio, adoptarán o no estos conceptos o apoyos profesionales, técnicos u operativos.

A través del documento GRH-MN-01-FT-01 se estandariza el modelo de presentación del “Organigrama” en la Federación.

### 5.3. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UN CARGO.

La información y estructura del “Formato Descripción y Perfil de Cargo” GRH-MN-01-FT-02 se genera para compilar la información requerida por cada cargo, y la recopilación de la información se realiza así:

Fecha de actualización del Cargo: Indica día, mes y año cuando se aprueba la información actualizada y contenida en el formato de descripción del cargo.

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

1.1. Nombre del cargo: Nombre que identifica al puesto dentro de la estructura organizacional (Organigrama) en la Federación.


1.2. Rol: Identifica si el cargo corresponde a un cargo

Estratégico: Visión estratégica (Director Ejecutivo, Subdirector).

Táctico: capacidad administrativa, planeación, organización y control (Gerente, profesionales, líderes).

Operativo: capacidad de ejecución (analista, auxiliares, recepcionista, mensajeros, servicios generales).

<b>Elaboró:</b> Equipo de Gestión Humana	<b>Revisó:</b> Subdirector de Gestión Humana	<b>Aprobó:</b> Representante del Sistema de Gestión
---	---	--

	<b>GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	Código: GRH-MN-01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Versión: 03
		Fecha: 30-06-2020

1.3. Dependencia: Área de reporte, denominación completa del área a la cual pertenece el cargo.

1.4. Cargo del Jefe Inmediato: Indica el nombre completo del cargo inmediato a quien debe reportar.

1.5. Cargos que dependen (si aplica): Cargos que le reportan directamente.

1.6. Proceso: De acuerdo con el modelo de operación por procesos definido por la Federación, indicar en el cual se identifica el cargo.

1.7. Organigrama: Representación gráfica en la cual se identifica y ubica la jerarquía del cargo y su dependencia.

## 2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

2.1 Objetivo / Misión del cargo: Redacta conforme al propósito fundamental razón de ser del cargo. Esta parte se estructura a partir de las funciones del cargo, ya que es un resumen de ellas. La misión debe responder las siguientes preguntas:

¿Qué hace?: La respuesta debe ser un(os) verbo(s) en infinitivo que describa(n) la razón de ser del cargo y completamente con la tarea propiamente dicha;

¿Para qué lo hace?: Determina el resultado o aporte que el cargo hace en la Federación.

¿Cómo lo hace?: Hace referencia al marco que se debe seguir para el cumplimiento de la misión del cargo.

2.2 Funciones y responsabilidades del cargo: Describe las funciones de cómo va a ejercer el cargo. Conjunto de actividades a llevar a cabo para ejercer el cargo. Utiliza verbos para cargos estratégicos como: Planear, dirigir, organizar, definir, evaluar, formular, fijar, determinar, aprobar, diseñar, supervisar, tramitar, diligenciar, archivar, controlar, etc. ), así como "las demás relacionadas con el cargo".

Define la periodicidad en que se ejecuta la actividad, es decir: D: Diario, S: Semanal, M: Mensual, BM: Bimestral, TM: Trimestral y A: Anual.


Cada función y responsabilidad del cargo debe indicar si tiene responsabilidad y/o autoridad sobre cada una de las actividades descritas.

## 3. PERFIL DEL CARGO.

Indica los niveles requeridos por cargo, según las características indicadas a continuación.

3.1. Nivel Académico: En este ítem se selecciona el catálogo del nivel mínimo de escolaridad requerido para la ocupación del cargo.

<b>Elaboró:</b> Equipo de Gestión Humana	<b>Revisó:</b> Subdirector de Gestión Humana	<b>Aprobó:</b> Representante del Sistema de Gestión
---	---	--

	<b>GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	Código: GRH-MN-01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Versión: 03 Fecha: 30-06-2020

3.2. Especifique estudios requeridos de acuerdo a la selección del punto 3.1. Se indica por ejemplo la carrera universitaria: Derecho, áreas de ciencias administrativas, etc.

3.3. Conocimientos específicos: Se identifica el conocimiento requerido para la ocupación del cargo, de acuerdo con las características específicas establecidas por la Federación.

3.4. Conocimientos en SST: En esta sección se registran las competencias (conocimientos) necesarias de los colaboradores que puedan afectar el desempeño de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Todos los colaboradores deben tener conocimiento sobre cómo identificar peligros. Estas competencias serán proporcionadas por la organización a través del proceso de inducción en primera instancia y posteriormente en la reinducción y capacitación periódica.

Para todos los cargos las competencias definidas para la SST son:

CONOCIMIENTOS EN:

\*Aspectos generales de SST

\*Aspectos legales de SST

\*Políticas, objetivos y normas de SST

\*Funcionamiento del COPASST y Comité de Convivencia \*Plan de emergencia de la organización

\*Formación en la Identificación de peligros y riesgos

\*Procedimientos seguros para el desarrollo de las tareas.

\*Reporte de condiciones y actos inseguros.

La persona que se desempeñe como responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo debe adicionalmente cumplir con la siguiente competencia:

\*Profesional en SST o profesional con postgrado en SST con licencia vigente en SST


\*Debe contar con curso de capacitación virtual de 50 horas.

#### 4. EXPERIENCIA

4.1. Experiencia laboral total requerida (meses – años): Se selecciona el o los años de experiencia laboral total para el desempeño del cargo.

4.2. Equivalencia (Homologación de estudios con experiencia): La guía para el manejo de esta homologación se realiza a través de la tabla indicada a continuación:

<b>Elaboró:</b> Equipo de Gestión Humana	<b>Revisó:</b> Subdirector de Gestión Humana	<b>Aprobó:</b> Representante del Sistema de Gestión
---	---	--

	<b>GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Código: GRH-MN-01</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Versión: 03</b>
		<b>Fecha: 30-06-2020</b>

<b>Estudios Técnicos</b>	6 meses de experiencia en _____ en la categoría de _____.
	Bachillerato + 6 meses de experiencia en _____.
<b>Estudios Tecnológicos</b>	Técnico en todas aquellas áreas afines a la dependencia + 6 meses de experiencia en _____.
<b>Estudios Universitarios</b>	VI semestre de carrera universitaria en áreas afines a la dependencia en revisión _____.

EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA	EQUIVALENCIA EN ESTUDIOS
De 6 meses de experiencia en _____ en la categoría de _____.	Estudios técnicos finalizados en áreas afines a la dependencia en evaluación.
De 6 meses de experiencia en _____.	Estudios Tecnológicos finalizados en áreas afines a la dependencia en evaluación.
De 1 año o más, preferiblemente en: _____.	Estudios Universitarios.

TABLA DE HOMOLOGACIÓN ESTUDIOS MÍNIMOS REQUERIDOS	- CARGOS ADMINISTRATIVOS EQUIVALENCIA EN EXPERIENCIA
<b>Estudios Técnicos</b>	1 año de experiencia Bachillerato + 6 meses de experiencia en el área correspondiente.
<b>Estudios Tecnológicos</b>	Técnico + 1 año de experiencia
<b>Estudios Universitarios</b>	VI semestres de carrera universitaria + 8 meses de experiencia en el área correspondiente.
<b>Estudios de Especialización</b>	Estudios universitarios + 1 año de experiencia
<b>Estudios de Maestría</b>	Estudios universitarios + 5 años de experiencia

EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA De	EQUIVALENCIA EN ESTUDIOS
6 meses a 1 año de experiencia	Técnicos o mínimo VI semestres de carrera universitaria
De 1 año a 2 años de experiencia	Estudios Tecnológicos o mínimo VIII semestres de carrera universitaria
De 2 años a 3 años de experiencia	Estudios Universitarios finalizados
Más de 3 años de experiencia	Estudios de Especialización, Maestría, Postgrado o MBA


## 5. COMPETENCIAS

Las competencias definidas para la Federación, se establecen en dos grupos, las que están a nivel organizacional que son aquellas que caracterizan a todos los trabajadores que se vinculen a la

Federación, y las funcionales que son las que identifican a los trabajadores en los cargos que desempeñan, bajo un perfil específico.

Las competencias organizacionales y funcionales base definidas para la Federación son las siguientes, lo cual no limita las que se puedan adicionar funcionales que se requieran en algunos cargos:

<b>Elaboró:</b> Equipo de Gestión Humana	<b>Revisó:</b> Subdirector de Gestión Humana	<b>Aprobó:</b> Representante del Sistema de Gestión
---	---	--

	<b>GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	Código: GRH-MN-01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Versión: 03
		Fecha: 30-06-2020

Competencias Organizacional	Competencias Funcionales
Trabajo en Equipo	Negociación
Planeación	Liderazgo
Comunicación Efectiva	Toleración a la presión

### 5.1. Competencias Organizacionales de la Federación.

**Trabajo en equipo:** Es la habilidad para participar conjunta, organizada y activamente en el logro de objetivos y metas comunes alineados a las estrategias de la Federación. Supone facilidad para la relación interpersonal y capacidad para lograr sinergia en el éxito de las acciones del equipo.

**Planeación:** Es la capacidad de identificar y reconocer la información significativa y/o relevante para determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea o área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos.

**Comunicación efectiva:** Capacidad para expresar las ideas en forma eficaz y situaciones individuales y grupales completas (incluyendo comunicación no verbal). Habilidad para ajustar el lenguaje a la terminología o las características y las necesidades del interlocutor. Es la capacidad de escuchar al otro y comprenderlo, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivos. Es la habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con gran concisión, coherencia y claridad.

### 5.2. Competencias Funcionales.


Para determinar la competencia específica funcional que un cargo requiere, se basa en el ejercicio que resume la competencia vs. El cargo a evaluar, en donde se recopila la información ubica el cargo en cada área, y lo que es relevante en el desarrollo de su labor tal como: educación, experiencia, formación y la forma cómo se evidencia que la persona cumple con el perfil requerido para el cargo, bien sea a través de una prueba psicotécnica o específica en donde se evalúe según el cuadro de pruebas psicotécnicas dependiendo del nivel del cargo: Estratégico, Táctico u Operativo.

**Negociación:** Capacidad para dirigir o controlar una discusión utilizando técnicas gana-gana planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos. Se centra en el problema y no en la persona.

**Liderazgo:** Es la capacidad para dirigir a un grupo o equipo de trabajo. Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos a una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. La habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de retroalimentación, integrando opiniones de otros. Motivar e inspirar confianza.

<b>Elaboró:</b> Equipo de Gestión Humana	<b>Revisó:</b> Subdirector de Gestión Humana	<b>Aprobó:</b> Representante del Sistema de Gestión
---	---	--



	<b>GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	Código: GRH-MN-01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Versión: 03
		Fecha: 30-06-2020

Tolerancia a la presión: Se trata de la habilidad para seguir trabajando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y alto porcentaje de tareas. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

## 6. RECURSOS REQUERIDOS.

Indica los recursos físicos requeridos en el cargo y el manejo que debe tener para la ejecución de las funciones señaladas para cargo.

- 6.1. Software utilizado para el cargo
- 6.2. Materiales y/o equipos utilizados en el cargo.
- 6.3. Acceso a información confidencial, bases de datos, generación de informes de clientes.
- 6.4 Administración de valores (Títulos, dinero, entre otros).

## 7. CONDICIONES DE TRABAJO

En este ítem se identifican las condiciones de trabajo en el cual está expuesto el cargo en la ejecución de sus funciones.

7.1. Recursos físicos: corresponde a la periodicidad que requiere el cargo en el esfuerzo físico, concentración visual necesario en el desarrollo de su labor, y si se requiere indicar destrezas o habilidades u otros aspectos a tener en cuenta.

7.2. Riesgos químicos: Corresponde a la manipulación de elementos químicos que le expongan al cargo a un nivel de riesgos.


7.3. Riesgos físicos (ruido, calor): Corresponde a la exposición que el cargo tiene en cuanto al nivel del ruido y calor para desarrollar la labor.

7.4. Riesgos ergonómicos: Aplica en especial para cargos administrativos, e indica el nivel exposición a los riesgos generados por los aspectos osteomusculares a los cuales el cargo se encuentra expuesto en su jornada laboral.

7.5. Ambiente de trabajo (interno, externo): Señala la exposición al medio ambiente tanto interno como externo en donde se encuentra ubicado la labor a desarrollar el cargo.

8. RENDICIÓN DE CUENTAS: En esta sección se registra el mecanismo a través del cual cada cargo informa sobre su desempeño en Seguridad y Salud en el Trabajo. Esta información se corresponde con los registrados en la Matriz de Responsabilidades-Autoridades y Rendición de Cuentas GRH-MN-01-FT-021.

<b>Elaboró:</b> Equipo de Gestión Humana	<b>Revisó:</b> Subdirector de Gestión Humana	<b>Aprobó:</b> Representante del Sistema de Gestión
---	---	--

	<b>GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	Código: GRH-MN-01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Versión: 03
		Fecha: 30-06-2020

## 9. CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN.

Ítem en donde se debe anotar el nombre y firma e identificación del ocupante del puesto, con el fin de confirmar que el mismo conoce y acepta la información contenida en el formato descripción y perfil del cargo.

## 7. REGISTRO

GRH-MN-01-FT-01 Organigrama

GRH-MN-01-FT-02 Formato Descripción y Perfil de Cargo

GRH-MN-01-FT-021 Matriz de Responsabilidades-Autoridades y Rendición de Cuentas

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Los cambios que se presenten en la Federación Nacional serán registrados, analizados y administrados bajo la metodología de Alcance, sistema de registro, implementación y seguimiento que se definieron en la organización para el Sistema Integrado de Gestión de Calidad ISO 9001:2015 e ISO 45001:2018.

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
No. Versión	Ítem del cambio	Motivo del Cambio	Fecha del Cambio
02	Cambio del Organigrama General GRH-MN-01-FT-01	Se modifica la estructura en el nivel jerárquico de las Subdirecciones de la FND y quedan de la siguiente forma. Dirección Ejecutiva Secretaría General Control Interno Subdirección Administrativa y Financiera. Subdirección de Gestión Humana. Subdirección de Gobierno y Regiones. Subdirección de Fortalecimiento Territorial. Subdirección de Acuerdos y Convenios.	04-01-2018
03	5.3 2.2 Se elimina la ponderación "Alta", "Media" y "Baja" para designar la responsabilidad y autoridad	No existe una medida para calificar como Baja, media o alta la responsabilidad y autoridad de una función	30-06-2020
	5.3 3.4. Conocimientos en SST	Se incluye la sección de conocimientos en SST para establecer las competencias en esta materia que deben tener los colaboradores.	
	5.3 8. Rendición de cuentas	Se incluyó la sección rendición de cuentas para definir sobre qué, a quién y cuándo se debe cumplir con esta responsabilidad del SG-SST	

<b>Elaboró:</b> Equipo de Gestión Humana	<b>Revisó:</b> Subdirector de Gestión Humana	<b>Aprobó:</b> Representante del Sistema de Gestión
---	---	--