

**PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DEL AREA DE TALENTO HUMANO EN EL  
FONDO DE VALORIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN-FONVALMED**

**SANDRA LILIANA SÁNCHEZ RESTREPO**

**LEIDY MAGALY OSORIO OSORIO**

**UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES  
ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y LA  
PRODUCTIVIDAD  
MEDELLÍN  
2014**

**PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DEL AREA DE TALENTO HUMANO EN EL  
FONDO DE VALORIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN-FONVALMED**

**SANDRA LILIANA SÁNCHEZ RESTREPO**

**LEIDY MAGALY OSORIO OSORIO**

**TRABAJO DE GRADO PARA OPTAR EL TÍTULO DE ESPECIALISTA EN  
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y LA PRODUCTIVIDAD**

**Asesor temático**

**Martha Luz Benjumea Arias**

**Asesor metodológico**

**Luis Fernando Atehortúa Correa**

**UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES  
ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y LA  
PRODUCTIVIDAD  
MEDELLÍN  
2014**

## DEDICATORIA

*A mi esposo Nelson, por su amor, paciencia, comprensión y apoyo incondicional.*

*A mi hijo Jerónimo quien me presto el tiempo que le pertenecía para que yo alcanzara este logro.*

*A los dos, porque el hecho de ser esposa y madre no ha detenido mis metas, ni ha cortado las alas de mis sueños, por el contrario han sido inspiración y motivación para ir tras ellos.*

*¡Este logro es de los tres, Gracias!*

*Sandra Liliana Sánchez Restrepo*

*Dedico este proyecto a las personas  
Que me han acompañado en mi camino  
Y han compartido los  
Mejores momentos de mi vida.*

*Leidy Magaly Osorio*

## **AGRADECIMIENTOS**

A Dios por darme vida y salud para enfrentar cada día.

A mi familia por su apoyo en todos los momentos de mi vida.

A mis suegros que se han dedicado incondicionalmente a mi hijo.

A todas las personas que han intervenido y aportado en mi proceso de formación, profesores, asesores, compañeros de clase, jefes, compañeros de trabajo y amigos en general.

Al Ingeniero Luis Alberto Garcia Bolivar y a los compañeros de Fonvalmed por sus valiosos aportes y por la oportunidad de realizar este trabajo basado en la entidad.

A los asesores Martha Luz Benjumea Arias, Luis Fernando Atehortúa Correa por su acompañamiento, recomendaciones y por creer en mi trabajo.

**Sandra Liliana Sánchez Restrepo**

%Agradezco quizás no tener premios, porque humilde prefiero por la vida pasar, más la sencillez de mis huellas y deseos, llevan aires de sinceridad y de bondad+  
Rosa M<sup>a</sup> Villalta Ballester.

Gracias Dios por darme la oportunidad de contar con el apoyo incondicional de la bendición más grande en mi vida, mi familia.

Gracias a los asesores Martha Luz Benjumea y Luis Fernando Atehortúa por su escucha, paciencia y dedicación

**Leidy Magaly Osorio**

## HOJA DE ACEPTACIÓN

---

**Asesor temático**

---

**Asesor metodológico**

**Medellín Agosto de 2014**

## Contenido

	Pag.
INTRODUCCIÓN .....	10
1. IDENTIFICACIÓN .....	12
2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	15
2.1. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	16
3. JUSTIFICACIÓN.....	18
4. OBJETIVOS.....	20
4.1. OBJETIVO GENERAL.....	20
4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	20
5. ALCANCES O DELIMITACIONES.....	21
5.1. CONCEPTUAL .....	21
5.2. ESPACIAL .....	21
5.3. TEMPORAL.....	21
6. MARCO REFERENCIAL .....	22
6.1. MARCO CONTEXTUAL.....	22
6.2. MARCO TEÓRICO .....	33
6.3. MARCO JURÍDICO.....	41
7. MARCO METODOLÓGICO.....	42
8. DIAGNOSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN HUMANA EN FONVALMED.....	44
9. PROPUESTA DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL FONVALMED CON BASE EN EL MAPA DE PROCESOS DE LA ENTIDAD.....	69
10. SUBPROCESOS GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.....	70
11. MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PARA FONVALEMED....	88

12.CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	184
BIBLIOGRAFÍA.....	186

## TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Organigrama Actual.....	23
Ilustración 2. Mapa de Procesos.....	24
Ilustración 3. Áreas Fonvalmed.....	32
Ilustración 4. Fases del Trabajo.....	43
Ilustración 5. Propuesta de estructura Organizacional.....	69



## RESUMEN

La propuesta de creación del área de talento humano en el Fondo de Valorización del municipio de Medellín %Fonvalmed+ es el resultado del diagnóstico realizado en la entidad con el propósito de identificar los procesos de gestión humana existentes, toda vez que se concibe el papel protagónico del ser humano en la administración y en la organización para lograr sus fines económicos y sociales.

Para el desarrollo del trabajo se identifican los aspectos relevantes de los procesos mediante la utilización de instrumentos metodológicos como encuestas, entrevistas y la observación de las actividades con directivos y el personal contratista.

Como resultado y dado que Fonvalmed no cuenta con un área de gestión humana, se diseñan los perfiles, procesos y procedimientos que permita a la entidad gestionar y coordinar todas las actividades relacionadas con el reclutamiento, selección, contratación, vinculación, remuneración, capacitación, bienestar social-laboral y evaluación de desempeño del personal que labora en la entidad.

**PALABRAS CLAVES:** gestión humana, procesos, procedimientos, estructura organizacional

## ABSTRACT

Proposal of creation of human resources department at valuation fund of Medellín town, (from Spanish %Fonvalmed+), is the result of diagnosis made in order to identify the existing human resources procedures. Once human being leading role is conceived in management and organization to achieve social and financial success.

To develop work, relevant aspects have to be identified by using methodological instruments such a, Questionnaires, interviews, and observation of activities where managers interact with the rest of the staff.

As a result and having into account that Fonvalmed does not have a human resources department, profiles, administrative process, and procedures have to be design in order to allow company to manage and coordinate all the activities related to Recruitment, selection, hiring, linkage, payment, training, employees well-being, and evaluation of results.

**KEY WORDS:** human resources, administrative process, procedures, organizational structure.

## INTRODUCCIÓN

Este trabajo tiene como objetivo el diseño del área de talento humano en el Fondo de Valorización del Municipio de Medellín FONVALMED, a partir de estructuración y documentación de los procesos que son competencia de esta área.

Analizar los procesos de talento humano en la organización obliga al especialista en gestión del talento humano a reflexionar sobre la forma en que éstos son vivenciados por las personas que componen la organización y las relaciones que establecen entre sí, es decir, la forma en que los objetivos y las estrategias se implementan de manera que puedan incidir directamente en el diseño, la estructura y las relaciones de los sujetos que las componen y por ende, en todos sus procesos y productos.

La gestión humana es un componente esencial que obedece a un proceso integrador y tiene como finalidad dotar a todo el personal de las competencias necesarias para la realización de sus labores<sup>1</sup>; en este sentido, integrar la gestión humana a la gestión general de la organización implica identificar, formular y diseñar políticas orientadas a visualizar los propósitos de la organización en el futuro toda vez que se conciba el máximo rendimiento bajo la perspectiva del desarrollo, el crecimiento personal y una actitud positiva y favorable que se oriente hacia el logro de los objetivos individuales.

En este contexto, el área de gestión humana debe llevar a cabo diferentes procesos orientados a que los individuos, los grupos y la organización sean más efectivos. El proceso de desarrollo debe comenzar cuando los individuos ingresan a la organización y debe continuar durante toda su permanencia en la empresa. Estos procesos abarcan muchas y variadas áreas relacionadas con los vínculos laborales, presentes entre los individuos y con la organización general. Entre ellas está realizar la búsqueda y selección de los futuros integrantes; ocuparse de la recopilación y administración de la documentación de los mismos; gestionar su contratación; pagar los salarios devengados y demás prestaciones; brindar capacitación y entrenamiento adecuado a las necesidades laborales de los empleados; evaluar el desempeño; controlar las condiciones de seguridad en las que se trabaja; indagar sobre el nivel de motivación de los empleados para

---

<sup>1</sup> DOLAN, S. VALLE, R. JACKSON, S. Y SCHULER, R, (2003). La gestión de los recursos humanos: preparando profesionales del siglo XXI. McGraw . Hill. Madrid.

mantenerlo o mejorarlo, así como vigilar las posibles situaciones de emergencia relacionadas con los mismos y darle soluciones concretas<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> FRANKLIN, E Y KRIEGER, M. (2011). Comportamiento organizacional. Enfoque para América latina. Ed. Pearson educación, México. ISBN: 978-607-32-0236-7

# 1. IDENTIFICACIÓN

## 1.1 TEMA

Diseñar el área de Talento Humano para FONVALMED- Fondo de Valorización del Municipio de Medellín

## 1.2 ANTECEDENTES

La administración de los recursos humanos enfrenta varios desafíos que se desprenden de las demandas de carácter histórico, externo o interno. Los desafíos de carácter interno dependen de las condiciones que la organización provee, en relación con el direccionamiento y estilo de liderazgo, la cultura, los procesos, sus capacidades y los recursos con que cuenta. Mientras que los desafíos de carácter externo se originan en factores como cambios tecnológicos, económicos y culturales, y los generados por el sector público, cada uno de estos sectores influye en la forma en que la organización alcanza sus objetivos<sup>3</sup>

Alrededor de estos es posible identificar las macro tendencias de la gestión humana y la forma como debe la Organización equilibrar la toma de decisiones para minimizar el impacto de ellas:

- “ Tendencia al downsizing. Es decir, el desmantelamiento gradual y sistemático del área; la reducción de la estructura organizacional de la empresa, la reducción de los niveles jerárquicos, la descentralización de las decisiones, la desburocratización, la desregulación, entre otros.
- “ Transformación de un área de servicios en un área de consultoría interna. La estructura departamental está dando paso a unidades estratégicas orientadas a los procesos y enfocadas en los clientes y usuarios internos. La antigua organización funcional está dando lugar a la organización por procesos.
- “ Transferencia gradual de decisiones y acciones de la administración de los recursos humanos %ARH+ hacia la gerencia de línea. Es el traslado de actividades, antes centradas en la ARH, a los gerentes de las demás áreas de la empresa. Las principales son la selección, el entrenamiento y la remuneración. Administrar personas es un componente estratégico, una tarea muy importante para ser centralizada y confiada a un solo

---

<sup>3</sup> CHIAVENATO, Idalberto. Gestión del Talento Humano. Editorial McGraw Hill. 2005

- departamento de la empresa.
- “ Intensa conexión con el negocio de la empresa. La gestión humana se está desplazando hacia la planeación estratégica de la empresa, y está desarrollando medios que permitan a las personas caminar hacia los objetivos organizacionales de manera proactiva, lo cual significa la focalización en las áreas de resultado de la empresa.
  - “ Énfasis en la cultura participativa y democrática en las organizaciones. La participación de las personas en los procesos de toma de decisiones, la consulta continua, las oportunidades de diálogo, las comunicaciones directas están consolidando la administración consultiva y participativa.
  - “ Utilización de mecanismos de motivación y de realización personal. Se están destacando y valorando los objetivos y las necesidades individuales de las personas, y las empresas están buscando medios para ofrecer oportunidades de realización personal plena de los empleados.
  - “ Adecuación de las prácticas y políticas de gestión humana a las diferencias individuales de las personas. La antigua tendencia a la estandarización de reglas y procedimientos está cediendo lugar a las prácticas alternativas diseñadas de acuerdo con los deseos y necesidades individuales de los empleados.
  - “ Viraje completo en dirección al cliente, sea interno o externo. La gestión del talento humano se está orientando hacia el usuario. El entrenamiento en calidad y productividad es intensivo, obligatorio y cíclico.
  - “ Gran preocupación por la creación de valor en la empresa. Creación de valor para el cliente o, incluso, aumento de valor para el contribuyente. Existe una preocupación por la consecución continua de ganancias incrementales a través de la generación constante de riqueza: agregar valor. Esto se puede calificar como el emergente sistémico o efecto sinérgico o incluso la maximización de ganancias.
  - “ Preocupación por preparar la empresa y a las personas para el futuro. La gestión del talento humano está abandonando su comportamiento pasivo y reactivo para adoptar una posición proactiva y orientada al futuro para anticiparse a las exigencias y necesidades de la organización.
  - “ Utilización intensiva del benchmarking como estrategia de mejoramiento continuo de los procesos y servicios. El benchmarking<sup>4</sup> refleja una visión orientada hacia el ambiente externo y hacia lo que existe de excelencia allí. El benchmarking ha demostrado ser un poderoso instrumento de aprendizaje gerencial y de ajuste, a medida que establece los marcos de referencia de las empresas excelentes en el área y muestra los caminos para alcanzarlos.

Estas macro tendencias no son fortuitas ni ocurren al azar, sino que reflejan la

---

<sup>4</sup> El benchmarking es un proceso sistemático y continuo para evaluar los productos, servicios y procesos de trabajo de las organizaciones que son reconocidas como representantes de las mejores prácticas, con el propósito de realizar mejoras organizacionales.

necesidad de lograr competitividad en las organizaciones, en un mundo turbulento y lleno de desafíos, así como la necesidad de contar con el apoyo irrestricto y el soporte de los socios internos en la realización de los negocios y el logro de resultados. Dichas macro tendencias reflejan la visión de negocio de las inversiones que producirán retornos garantizados a la organización.

Esta visión considera la inmensa capacidad de desarrollo y de creación de valor que las personas pueden aportar a la organización, y la necesidad de contar con un área de talento humano que dirija los procesos orientados a mejorar las prácticas de gestión humana.

## 2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La contribución de valorización es un tributo que pagan los propietarios y poseedores de inmuebles que se benefician con la ejecución de una obra de interés público.

El Fondo de valorización del Municipio de Medellín es la entidad responsable de la formulación y ejecución de proyectos de interés público mediante el recaudo e inversión de la contribución de valorización.

La Dirección y Administración del Fondo de Valorización están a cargo de un Consejo Directivo y un Director General y para llevar a cabo las demás tareas de la entidad se cuenta con veintinueve (29) profesionales de diferentes áreas del saber, Ingenieros Civiles, Abogados, Administradores de Empresas, Trabajadores Sociales, Economistas, Contadores, entre otras, todos estos contratados bajo la modalidad de prestación de servicios, es por esta misma razón que todas las decisiones y demás actos administrativos deben ser aprobados y ejecutados por el Director General, siendo este el único cargo vinculado a la empresa.

La entidad en su etapa inicial ha venido funcionando sin una estructura organizacional claramente identificada, que soporte debidamente sus procesos y que permita responsabilizar al personal contratado para cumplir con los objetivos organizacionales. la ausencia del área de Talento Humano en Fonvalmed, es una causa que no permite aprovechar al cien por ciento las capacidades del personal: (1) por la falta de un adecuado proceso de selección que permita elegir el empleado idóneo para cargos que requieren de competencias muy específicas, (2) la contratación por prestación de servicios profesionales, como única modalidad de contratación que tiene la entidad actualmente, la cual no permite la estabilidad y proyección laboral y profesional al que todo empleado aspira, (3) desde la misma modalidad de contratación se derivan los demás factores que desmotivan a las personas que trabajan para el Fondo, ya que no se cuenta con posibilidades de capacitación, no se desarrollan programas de bienestar, no es posible garantizar una estabilidad laboral, por ende la carencia de identidad de los contratistas hacia la empresa, se refleja en la poca motivación para realizar sus labores y la falta de controles adecuados de los procesos, lo que en algunos casos genera resultados insatisfactorios.

Para llevar a cabo esta propuesta se hace indispensable realizar un diagnóstico de ¿cómo se están manejando actualmente los procesos de gestión humana en la entidad? y adaptando las necesidades, características y las políticas de la entidad, ¿cuáles serían las actividades que permitan el desarrollo integral de los individuos y maximice el rendimiento de sus capacidades?

Para el efecto, se analizará información suministrada por la entidad, a fin de lograr el cometido de este trabajo que se concreta en el diseño del área de talento humano de Fonvalmed: proponer y documentar los procesos de convocatoria, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo de personal, que contribuyan al buen funcionamiento de la misma.

## **2.1. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

El concepto de gestión está asociado a la acción de dirección mediante la cual se manejan, en forma integrada, recursos procesos y decisiones en la búsqueda de un objetivo.

Las organizaciones poseen un elemento común: todas están integradas por personas. Las personas llevan a cabo los avances, los logros y los errores de sus organizaciones. Por eso no es exagerado afirmar que constituyen el Capital máspreciado. Si alguien dispusiera de cuantiosos capitales, equipos modernos e instalaciones impecables pero careciera de un conjunto de personas, o éstas se consideraran mal dirigidas, con escasos alicientes, con mínima motivación para desempeñar sus funciones, el éxito sería imposible.

La gestión del talento humano se basa desde una concepción administrativa en la planeación, organización, desarrollo y coordinación, así como también control de técnicas, capaces de promover el desempeño eficiente del personal, a la vez que la organización representa el medio que permite a las personas que colaboran en ella alcanzar los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo.

A partir de la década de los 90, los cambios y transformaciones en las áreas de gestión humana han estado marcados por condiciones sociales, económicas, políticas y tecnológicas. Estos condicionantes, proveen la dinámica actual de FONVALMED para el establecimiento de los procesos que condicionan la creación de capacidades y competitividad de las organizaciones:

- El mercado de servicios sobrepasa el mercado industrial (bienes manufacturados).
- Adopción de unidades de negocios para sustituir las grandes organizaciones.
- Dinamismo, turbulencia y cambios extremos en los sectores de la economía
- Cambios en la forma de contratación
- Adopción de estructuras orgánicas y adhocráticas.
- Modelos organizativos más orgánicos ágiles y flexibles.

Estas perspectivas no son ajenas a la realidad del Fondo de Valorización de Medellín %FONVALMED+, pues aunque la entidad está recién descentralizada, aún



debe seguir las políticas de la Alcaldía y acatar la normatividad que aplica para las instituciones públicas.

## **2.2. SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA**

¿Cuáles son los subprocesos de Talento Humano que son necesarios estructurar en FONVALMED?

Teniendo en cuenta que el área de gestión del talento humano, es una necesidad para la gestión administrativa de FONVALMED, es fundamental diseñar la propuesta de la estructura organizacional con base en el mapa de procesos de la entidad, los subprocesos de gestión humana y los manuales de responsabilidades de los cargos existentes; de tal manera que favorezca un desarrollo adecuado y funcional de todas las actividades que el Fondo realiza. Si se tiene en cuenta que la gestión del talento humano es el conjunto de políticas y prácticas necesarias para dirigir los aspectos de los cargos gerenciales relacionados con las personas o talento humano, incluidos reclutamiento, selección, capacitación, recompensas y evaluación de desempeño.<sup>5</sup>; es un compromiso imperativo el diseño y gestión a través de un sistema integrado de seis funciones:

1. Función económica: Relacionada con salarios, incentivos y prestaciones sociales.
2. Función dinámica: Enganche, contratos, adaptación y evaluación de desempeño.
3. Función formativa: Capacitación y desarrollo de personal.
4. Función sanitaria: Exámenes médicos pre-ocupacionales u ocupacionales.
5. Función normativa: Reglamentos y políticas de manejo de personal.
6. Función de bienestar: Transporte, casino, recreación y deportes, entre otros.

---

<sup>5</sup> CHIAVENATO, Idalberto. Gestión del talento Humano. Bogota D.C., McGraw –Hill. 2002. Pg, 9.

### 3. JUSTIFICACIÓN

Este trabajo se realiza con el fin de que mediante la creación del área de gestión del talento humano, se reconozca la importancia en la organización del componente humano, como un ser cargado de expectativas, aspiraciones, ideas; y no verlo solo como un componente productivo, reconocerlo como un gran poseedor de habilidades, talento y capacidad.

Contar con el área de talento humano en la entidad, contribuye en la obtención de beneficios en términos de crecimiento, ya que cada vez se debe tomar más conciencia de que la gestión del talento humano en la organización es una estrategia de vital importancia en FONVALMED, porque le permitirá alcanzar mayores niveles de productividad y competitividad.

La gestión del talento humano constituye un factor clave en los procesos gerenciales de la organización, pues tiene como misión la formación del capital humano alineado con el planteamiento estratégico de FONVALMED.

La organización del rol de gestión humana debe permitir lograr un nuevo reconocimiento al papel que cumple el hombre en la organización, de esta manera se adquiere un compromiso serio con su desarrollo económico, social e intelectual. El hombre no será visto como un medio sino como un fin y por lo tanto la responsabilidad social será mucho más clara y asumida como algo natural de las organizaciones.

Dentro de los nuevos conceptos incluidos en el área, se encuentran la gestión por competencias y el capital intelectual. La primera, involucra para el talento humano en un serio compromiso de adquirir en el medio, las competencias requeridas para el logro de los objetivos organizacionales, así como el desarrollo de las necesarias en el personal que ya se encuentra vinculado y por qué no llevar el concepto hasta términos de medición del desempeño y la retribución. Por su parte, el capital intelectual trae consigo la premisa que la ventaja competitiva se desarrolla en el conocimiento con el que cuenta el personal que labora en la organización y por ello hay que medir dicho capital y desarrollar procesos de gestión del conocimiento.

En este sentido, ésta propuesta es relevante porque permitirá direccionar el área de talento humano de FONVALMED para abordar los cambios que impone su razón de ser toda vez que pretende:

- Desarrollar mecanismos de medición de la satisfacción del personal y a partir de estas mediciones, crear condiciones de bienestar para los mismos con el fin de potencializar sus capacidades y competencias.

- Crear facilidad en los empleados para relacionarse con otras organizaciones del medio.
- Crear mecanismos que permitan medir el grado de cumplimiento a las necesidades de los colaboradores.
- Crear una cultura fortalecida para lograr altos estándares de desempeño y calidad en los productos y servicios que se ofrecen.
- Apropiar rápidamente las nuevas tecnologías e incrementar el desempeño de los equipos de trabajo.
- Propiciar cambios en la estructura organizacional para responder a las nuevas necesidades estratégicas de la organización
- Incrementar la información relacionada con el talento humano.

En síntesis disponer de éste nuevo rol de gestión humana potencializará el desempeño de la organización y le permitirá mejorar su desempeño con respecto a los objetivos propuestos.

## **4. OBJETIVOS**

### **4.1. OBJETIVO GENERAL**

Diseñar la estructura del área de Gestión humana, que se ajuste a la naturaleza del Fonvalmed, con el propósito de generar conciencia en la organización, de que el talento humano reconocido por sus grandes habilidades y capacidades, permitirá introducir innovación y mejoramiento en los procesos, garantizando así sostenibilidad y crecimiento.

### **4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Diagnosticar la situación actual de los procesos de gestión humana en Fonvalmed.
- Diseñar la propuesta de la estructura organizacional del Fonvalmed con base en el mapa de procesos de la entidad
- Establecer los subprocesos del proceso de gestión humana.
- Elaborar el manual de responsabilidades para los cargos existentes en la entidad.

## **5. ALCANCES O DELIMITACIONES**

### **5.1. CONCEPTUAL**

Elaboración de la propuesta para la Creación de un área de talento Humano en Fonvalmed, fondo de valorización del municipio de Medellín.

### **5.2. ESPACIAL**

Este trabajo tendrá efectos a largo plazo, ya que en el mismo se consignara solo el diseño del proceso Gestión de Talento Humano para la entidad Fonvalmed, con la posibilidad de ser implementada a futuro, previa aprobación de las directivas de la misma; la etapa de implementación podrá ser objeto para un futuro trabajo.

### **5.3. TEMPORAL**

El tiempo de duración de esta investigación comprende un periodo de seis (7) meses calendario, iniciando en el mes de diciembre del año 2013 y finaliza en el mes de agosto del año 2014.

## 6. MARCO REFERENCIAL

### 6.1. MARCO CONTEXTUAL

Fonvalmed administra los bienes, las rentas y los demás ingresos originados en la ejecución de obras públicas financiadas total o parcialmente a través del sistema de la contribución de valorización.

**6.1.1 Reseña histórica** La valorización es una contribución impuesta sobre los bienes inmuebles que se benefician con la ejecución de obras de interés público, siendo un instrumento de financiación del ordenamiento territorial.

La reglamentación sobre su ejecución, modificación y aplicación es establecida por el concejo de la ciudad.

Para los efectos de la aplicación del Acuerdo 21 de 1994, acuerdo de valorización se comprendía como %Entidad Competente+ el Municipio de Medellín, las competencias atribuidas en esta norma correspondían al Consejo de Gobierno.

Con el acuerdo 46 de 2006-PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL-por el cual se revisa y se ajusta el Plan de Ordenamiento Territorial para el Municipio de Medellín y se dictan otras disposiciones, específicamente en el artículo 486 Contribución de Valorización, se faculta al señor Alcalde por el término de seis (6) meses contados a partir de la publicación del presente acuerdo en la Gaceta Municipal para crear y reglamentar el Fondo de Valorización con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía presupuestal y financiera, sin estructura administrativa, ni planta de personal propia, sometido a las normas presupuestales y fiscales del orden municipal y adscrito a la Secretaria de Hacienda, destinado a administrar los bienes, las rentas y los demás ingresos originados en la ejecución de obras públicas por el sistema de contribución de valorización.

Se crea un Consejo Directivo y se designa un Director Ejecutivo para la dirección y administración del Fondo de Valorización.

**Misión** Conceptuar acerca de la viabilidad de realizar los proyectos de infraestructura planteados en el Plan de Desarrollo de la Administración Municipal para financiarse total o parcialmente a través de la contribución de valorización, estructurarlos técnica y financieramente, así como recaudar los recursos que se requieran y controlar que éstos se inviertan teniendo en cuenta los principios de la Administración Pública.

**Visión** En el 2020 el Fondo de Valorización del Municipio de Medellín . Fonval . , será reconocido como una entidad líder en la estructuración, conceptualización y control de los proyectos que sean viables de financiar a través de la contribución de valorización, apoyando el desarrollo territorial de la ciudad y su participación en la plusvalía generada por la acción urbanística de la Administración Municipal.

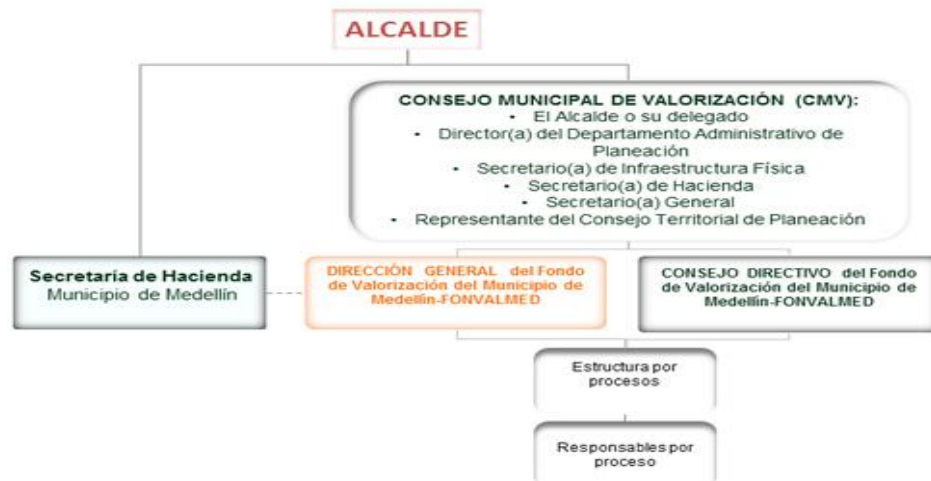
**Logo**



**Instancias que intervienen en las decisiones (administrativas y del sistema)**

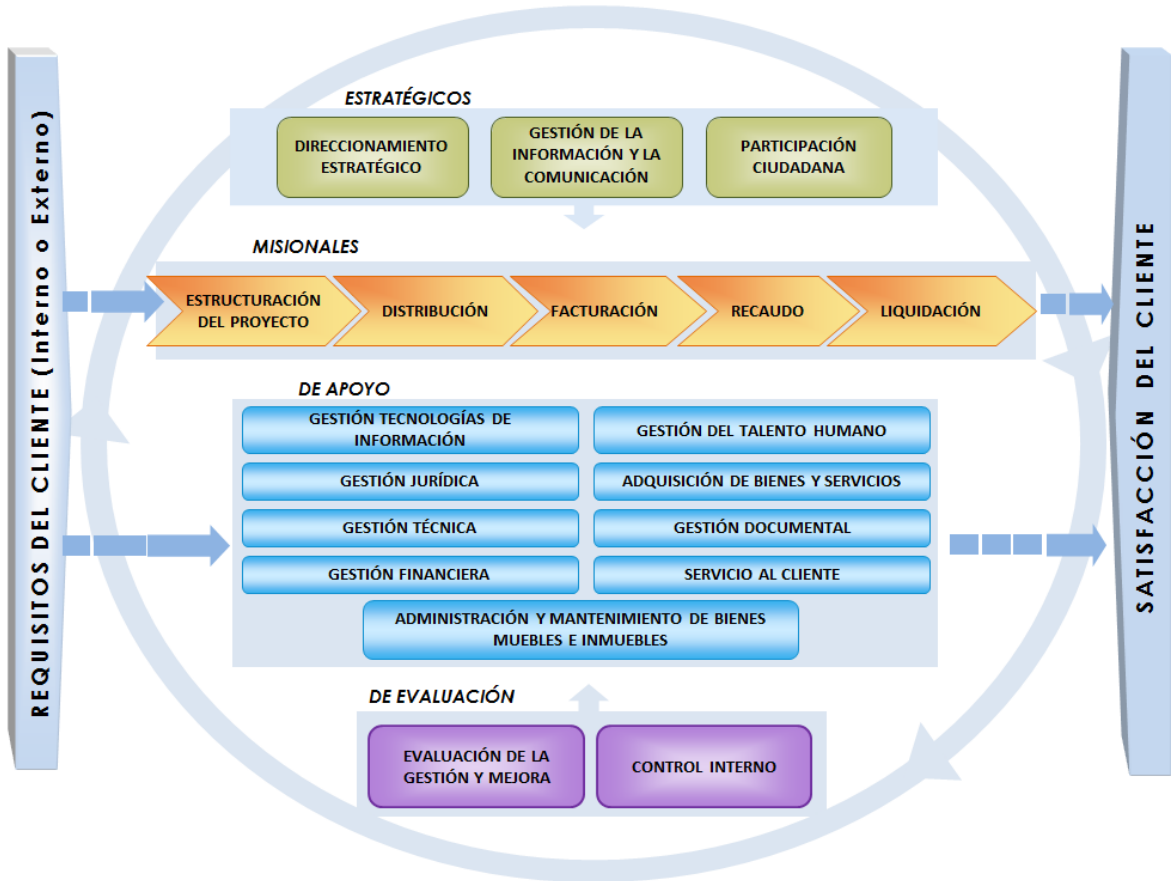
- “ Consejo Municipal de Valorización (Sistema)
- “ Consejo Directivo de Fonvalmed (Entidad y Administrativas)
- “ Junta de Representantes de los Propietarios (No vinculante)

**Ilustración 1. Organigrama Actual**



Fuente: Estructura Actual de Fonvalmed

Ilustración 2. Mapa de Procesos



Fuente: Mapa Actual de Fonvalmed

**Operación de la entidad** Para las actividades y tareas que hoy están dentro de los procesos que son nuestra responsabilidad directa utilizamos la contratación (Estudios, Diseños, Actividades ligadas al Proceso de recaudo, logística, etc.)

Muchas de esas actividades con contratistas de prestación de servicios (Planta Básica para funcionamiento y Servicios Profesionales en gestión de proyectos)



## 6.1.2 Descripción de procesos

**PROCESOS ESTRATÉGICOS:** procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección.

1. **Direccionamiento estratégico:** Definir, elaborar y ejecutar las políticas, los objetivos y los procesos de la entidad realizando seguimiento de los planes para el funcionamiento y mejoramiento de la institución
  - “ Analizar el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Estratégico de la entidad y el Plan de acción
  - “ Identificar, formular, ejecutar y desarrollar las políticas, planes y programas Institucionales
  - “ Determinar recursos y asignar perfiles de los responsables
  - “ Definir y evaluar el presupuesto anual y el plan de acción de la entidad
  - “ Identificar , establecer y ajustar el Modelo de Operaciones por procesos
  - “ Elaborar el presupuesto de la siguiente vigencia
  - “ Elaborar el plan de acción y/o proyectos para la vigencia
  - “ Definir las fuentes de los recursos necesarios para operación de la entidad
  - “ Estudio y aprobación de actos administrativos
  - “ Analizar, elaborar y entregar Información a los entes de control
  - “ Ejecutar los planes del proceso
  - “ Realizar seguimiento y evaluación a la ejecución de planes, programas y proyectos
  - “ Autoevaluar la efectividad de los controles del proceso
  - “ Detectar, Registrar e Implementar Acciones de Mejora Continua
2. **Gestión de la información y la comunicación:** Establecer el plan anual de comunicación y realizar las actividades necesarias para su ejecución.
  - “ Diagnosticar el estado de la comunicación
  - “ Definir el plan de comunicaciones
  - “ Realizar las actividades necesarias relacionadas con las estrategias del plan anual de comunicaciones
  - “ Coordinar y supervisar la ejecución de actividades necesarias relacionadas con el plan anual de comunicaciones
  - “ Realizar seguimiento al plan anual de comunicaciones
  - “ Verificación de la aplicación de las estrategias de comunicación y medios definidos para el objetivo propuesto y la aplicación de los manuales y protocolos establecidos
  - “ Comparar, realizar y analizar (riesgos, indicadores, análisis de datos)
  - “ Replanteamiento de las necesidades del plan anual de comunicaciones según resultado del seguimiento realizado
  - “ Autoevaluar la gestión del proceso de comunicación

3. **Participación ciudadana:** Promover escenarios de participación ciudadana, para potenciar la capacidad de incidencia de la comunidad en la gestión pública transparente.
  - “ Definir políticas para la participación ciudadana
  - “ Planificar acciones de dinamización de escenarios de participación ciudadana
  - “ Realizar convocatoria para elegir Junta de Representantes y declaración de inmuebles
  - “ Ejecutar acciones que dinamicen los escenarios de participación ciudadana
  - “ Componer la Junta de representantes
  - “ Modificar la junta de representantes
  - “ Realizar campaña de sensibilización y socialización
  - “ Promover acciones de control Social
  - “ Ejecutar acciones para promover el control social
  - “ Realizar seguimiento y monitoreo al proceso de participación ciudadana
  - “ Autoevaluar la gestión del proceso de participación ciudadana

**Procesos misionales:** procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.

1. **Estructuración del proyecto:** Analizar, definir y determinar si una obra o proyecto es susceptible de financiarse total o parcialmente con la contribución de valorización.
  - “ Análisis de perfil
  - “ Realizar estudios de pre factibilidad
  - “ Expedir la resolución decretadora
  - “ Elaborar censo de inmuebles
  - “ Realizar estudio de beneficio
  - “ Elaborar flujo financiero del proyecto
  - “ Realizar estudio socioeconómico
  - “ Calcular el presupuesto de distribución
  - “ Realizar Informe Jurídico del acompañamiento al proyecto
  - “ Autoevaluar la gestión proceso
  - “ Autoevaluar la efectividad de los controles del proceso
  - “ Detectar, Registrar e Implementar Acciones de Mejora Continua
2. **Distribución:** Definir las obras que conforman el Proyecto de Valorización y asignar la contribución de Valorización que cada propietario o poseedor ha de pagar, de acuerdo con el beneficio obtenido o por obtener en sus inmuebles o predios.
  - “ Expedir la Resolución Distribuidora

- “ Notificar la Resolución Distribuidora
  - “ Enviar carta informativa de la Contribución de valorización
  - “ Recibir y responder Recursos de Reposición
  - “ Expedir Resolución Modificadora
  - “ Recibir y responder Recursos contra la Modificadora
  - “ Actualizar la Contribución de Valorización
  - “ Inscribir la Contribución de Valorización
  - “ Autoevaluar la gestión proceso
  - “ Autoevaluar la efectividad de los controles del proceso
  - “ Detectar, Registrar e Implementar Acciones de Mejora Continua
3. **Facturación:** Liquidar la contribución de Valorización de cada contribuyente, emitir facturas y su respectiva distribución.
- “ Registrar los contribuyentes en el Sistema en su módulo de facturación
  - “ Actualizar la contribución
  - “ Calcular la primera cuota
  - “ Generar archivo plano
  - “ Calcular las cuotas mensuales
  - “ Autoevaluar la gestión proceso
  - “ Autoevaluar la efectividad de los controles del proceso
  - “ Detectar, Registrar e Implementar Acciones de Mejora Continua
4. **Recaudo:** Establecer los medios para recaudar la Contribución de Valorización.
- “ Establecer políticas de formas de pago y/o descuentos por pronto pago
  - “ Estudiar solicitudes de formas de pago
  - “ Ajustar intereses de financiación
  - “ Realizar Cobro Persuasivo
  - “ Hacer efectivo el cobro de la contribución de valorización por jurisdicción coactiva
  - “ Expedir el Paz y Salvo
  - “ Autorizar el traslado de la Contribución de Valorización
  - “ Autorizar la inscripción de actos sobre inmuebles que adeudan la contribución de valorización, aunque el contribuyente no se halle a paz y salvo
  - “ Solicitar al Registrador de Instrumentos Públicos la cancelación de la inscripción de la Contribución de Valorización, una vez se haya pagado la totalidad de la contribución
  - “ Autoevaluar la gestión proceso
  - “ Autoevaluar la efectividad de los controles del proceso
  - “ Detectar, Registrar e Implementar Acciones de Mejora Continua

5. **Liquidación:** Establecer los procedimientos a seguir cuando se haya terminado la construcción del proyecto u obra o se termine el plazo general de recaudo establecido en la resolución distribuidora.
  - “ Realizar un informe de gestión con los estados contables y financieros para evaluar la situación financiera y el estado de las obras
  - “ Devolver excedentes a los Contribuyentes
  - “ Ejecutar obras en la zona de influencia del proyecto con los excedentes
  - “ Expedir Resolución de Distribución del Déficit, cuando se decida distribuir
  - “ Realizar liquidación contable del proyecto
  - “ Devolver Pagos por Contribución de Valorización
  - “ Autoevaluar la gestión proceso
  - “ Detectar, Registrar e Implementar Acciones de Mejora Continua

**Procesos de apoyo:** procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora.

1. **Adquisición de bienes y servicios:** realizar la adquisición, distribución, almacenamiento, custodia, conservación y control de los bienes e insumos para el correcto funcionamiento de la entidad.
  - “ Planeación, elaboración y ejecución del plan de compras
  - “ Ejecución de etapa precontractual de cada una de las modalidades de contratación
  - “ Registro de proveedores
  - “ Asignar interventoría
  - “ Ejecución de etapa postcontractual de cada una de las modalidades de contratación
  - “ Realizar registros y control de inventarios
  - “ Aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles
  - “ Autoevaluar el proceso de Gestión de Bienes y Servicios
2. **Gestión financiera:** administrar y verificar eficientemente los recursos financieros de Fonvalmed generando información confiable y oportuna que apoye eficazmente la toma de decisiones y contribuya al cumplimiento de la misión institucional.
  - “ Parametrización de criterios operativos de la nueva vigencia en el sistema de información financiero
  - “ Administración del fondo fijo
  - “ Ejecución de operaciones Presupuestales
  - “ Ejecución de operaciones Contables
  - “ Ejecución de operaciones de Tesorería

- “ Informes financieros
  - “ Presentación y rendición de informes a entes tributarios y de control
  - “ Realizar ajustes presupuestales, contables y de tesorería.
3. **Servicio al cliente:** atender oportunamente las inquietudes de los contribuyentes para mantener unas adecuadas relaciones que contribuyan al cumplimiento de la misión de la entidad.
- “ Relación de PQR
  - “ Atención de llamadas telefónicas
  - “ Recepción de sugerencias
4. **Gestión jurídica:** orientar, apoyar y asesorar jurídicamente a Fonvalmed en las actuaciones y procedimientos administrativos, consultas jurídicas de las partes interesadas y representarla en las acciones que ante la Ley se adelanten en su contra y las que la entidad adelante como demandante.
- “ Elaboración de conceptos jurídicos
  - “ Trámite y revisión de procesos judiciales, prejudiciales y administrativos.
  - “ Revisión y aprobación de procesos contractuales que celebre Fonvalmed con terceros.
  - “ Recepción y trámite de solicitudes y derechos de petición
  - “ Proyección de documentos de la Dirección
5. **Gestión de tecnología de la información:** desarrollar, implementar, mantener y gestionar la plataforma tecnológica existente en Fonvalmed y asesorar la adquisición e implementación de nuevas tecnologías que brinden soluciones eficaces a las necesidades de los procesos.
- “ Soporte técnico de los sistemas de información
  - “ Administración del portal
  - “ Administración redes de datos
  - “ Diseño e implementación de nuevas redes de datos
  - “ Soporte técnico de equipos informáticos y puntos de red
  - “ Administración de sistema de videoconferencia
  - “ Administración de copias de seguridad
  - “ Solicitud y configuración de cuentas de correo electrónico
6. **Gestión documental:** administrar el sistema de Gestión Documental de Fonvalmed con el fin de garantizar de manera eficaz la custodia y preservación de la documentación permitiendo la disposición para su consulta.
- “ Producción documental
  - “ Recepción de documentos

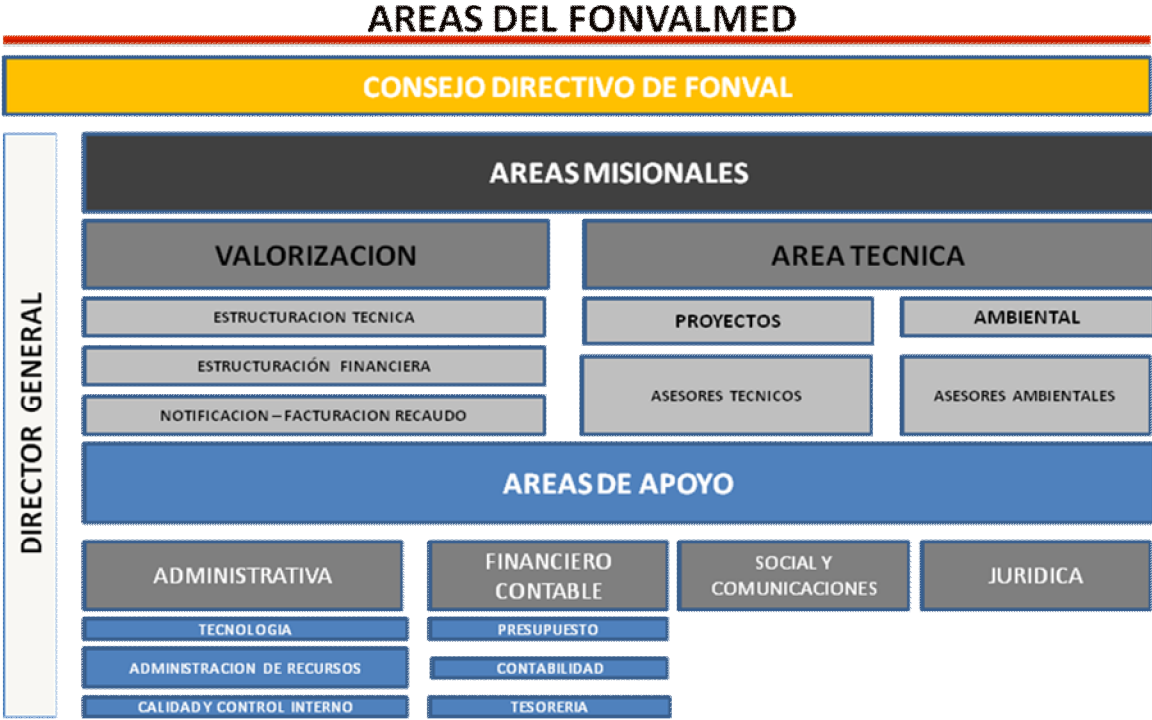
- “ Distribución de documentos
  - “ Tramite de documentos
  - “ Organización de documentos
  - “ Consulta y préstamo de documentos
7. **Gestión de talento humano:** contribuir con el desarrollo del Talento Humano de Fonvalmed, realizando de manera efectiva los procedimientos que permitan el mejoramiento integral del desempeño laboral a través del diseño de estrategias que conlleven al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- “ Elaboración de perfiles de cargos
  - “ Elaboración de manuales de funciones
  - “ Vinculación y retiro de personal
  - “ Inducción y Re inducción
  - “ Formulación y desarrollo de programas de bienestar
  - “ Ejecución plan de capacitación
8. **Gestión técnica:** Gestionar, contratar, verificar, evaluar y ajustar los estudios, diseños, presupuestos y aspectos ambientales que intervienen en las obras decretadas para ser desarrolladas a través de la contribución de valorización, teniendo en cuenta las normas aplicables.
- “ Definir políticas de operación del proceso
  - “ Evaluar y analizar las obras decretadas dando proyección a las contrataciones necesarias para su cumplimiento
  - “ Recibir diseños y estudios de obra contratados
  - “ Evaluar, analizar, verificar y revisar los diseños y estudios de obra
  - “ Gestionar el avance, desarrollo y entrega de ajustes a los estudios técnicos del proyecto (diseños, presupuesto, fichas)
  - “ Gestionar los permisos ambientales requeridos para la correcta ejecución de las obras
  - “ Apoyar la gestión de adquisición de predios
  - “ Coordinar y/o supervisar los distintos procesos precontractuales y contractuales necesarios para el desarrollo de las obras
  - “ Autoevaluar la gestión del proceso
  - “ Autoevaluar la efectividad de los controles del proceso
  - “ Detectar, Registrar e Implementar Acciones de Mejora Continua
9. **Administración de mantenimiento de bienes muebles:** Administrar, controlar y custodiar los bienes del fondo de Valorización del Municipio de Medellín, desde su adquisición hasta su retiro definitivo, mediante la identificación, clasificación, valoración, registro y protección, para que estos cumplan el objetivo de apoyo a los demás procesos organizacionales.

- “ Definir políticas de administración y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles
- “ Identificar, controlar y asegurar los bienes muebles e inmuebles responsabilidad de la entidad
- “ Entregar al responsable asignado para el uso y/o utilización del bien mueble e inmueble de acuerdo con los lineamientos definidos en el contrato o las políticas internas
- “ Expedir paz y salvo
- “ Supervisar el mantenimiento de los bienes muebles que lo requieran
- “ Justificar la disposición final de los bienes muebles
- “ Verificar el cumplimiento de las políticas de operación
- “ Autoevaluar la gestión del proceso
- “ Autoevaluar la efectividad de los controles del proceso
- “ Detectar, Registrar e Implementar Acciones de Mejora Continua

**Procesos de evaluación:** procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia. Incluyen procesos de medición, seguimiento y auditoría interna, acciones correctivas y preventivas.

1. **Evaluación de la gestión y mejora:** realizar medición, seguimiento y mejoramiento a los procesos con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño de los mismos.
  - “ Actualización y seguimiento al modelo de operación por procesos y caracterizaciones
  - “ Analizar la información (Riesgos, indicadores, análisis de datos y evaluación de tendencias)
  - “ Seguimiento a los planes de acción derivados de la revisión por la dirección, acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos
  - “ Implementar y hacer seguimiento a las acciones, correctivas, preventivas y de mejora del proceso
  
2. **Control interno:** evaluar los controles de los diferentes procesos y propender por el fortalecimiento de la cultura de la autogestión, autorregulación y autocontrol
  - “ Evaluación y seguimiento al sistema de control interno
  - “ Fomento de la cultura de autocontrol
  - “ Ejecución de auditorías internas
  - “ Relación con entes externos

Ilustración 3. Áreas Fonvalmed



Fuente: Diseño propio de Fonvalmed



## 6.2. MARCO TEÓRICO

El área de recursos humanos ha sufrido una serie de modificaciones en todos los ámbitos, lo cual conlleva a que muchas de las definiciones y apreciaciones que antes se tenían respecto al capital humano se hayan modificado apoyándose en modelos o doctrinas de administración que piensan al ser humano como un ente social que no puede desligar su ámbito personal del empresarial y que al desarrollarse en un contexto diferente plantea nuevos requerimientos y ofrece otros recursos.

Para que las organizaciones logren cumplir sus objetivos es indispensable contar con un grupo de personas idóneas dotadas de competencias laborales, personales y profesionales que trabajen para tal fin, a su vez la entidad debe administrar, planear, organizar, dirigir, controlar y gestionar su capital humano para obtener el máximo rendimiento posible, para cumplir exitosamente con sus metas.

El valor económico no es el único esperado de una organización, pues no solo los clientes y los accionistas esperan resultados tangibles; también existen otros grupos de interés como los trabajadores, los proveedores, el gobierno y hasta los mismos competidores, que tienen necesidades, exigencias y expectativas frente a la organización. Interesa en este caso un grupo especial, los trabajadores, a quienes la gestión humana debe presentarles una propuesta de valor, que integre aspectos tangibles (como los económicos) e intangibles (como los servicios esperados alrededor de la carrera profesional, flexibilidad de horarios laborales, desarrollo y formación o programas de asistencia y bienestar) (Beatty y Schneier, 1998)<sup>6</sup>

Podemos decir que la Gestión del Talento Humano es un conjunto de políticas y prácticas necesarias para dirigir los aspectos de los cargos gerenciales relacionados con las personas o el capital humano, dentro de los procesos que se manejan al interior del área se encuentran: reclutamiento, selección, contratación, capacitación, entre otros, los cuales al igual que la denominación de recursos humanos ha cambiado a capital Humano, los procesos que la integran también han sufrido modificaciones.

Para tener un breve concepto de estos términos a continuación se presenta una definición de cada uno de ellos:

---

<sup>6</sup> CALDERON, Gregorio. La Gestión Humana y sus aportes a las organizaciones Colombianas. Bogotá Colombia, 2006 p.20

### **6.2.1 Recurso humano versus talento humano**

El término recursos humanos también conocido como capital humano se originó en el área de economía política y ciencias sociales, donde se utilizaba para identificar a uno de los tres factores de producción **Trabajo** (los otros dos son tierra y capital, durante muchos años se consideraba como un recurso más: predecible y poco diferenciable).

El concepto moderno de recursos humanos surge en la década de 1920, en reacción al enfoque de "eficiencia" de Taylor. Los psicólogos y expertos en empleo iniciaron el movimiento de recursos humanos, que comenzó a ver a los trabajadores en términos de su psicología y adecuación a la organización, más que como partes intercambiables. Este movimiento creció a lo largo del siglo XX, poniendo cada día mayor énfasis en cómo el liderazgo, la cohesión y la lealtad jugaban un papel importante en el éxito de la organización.

A medida que el mundo empresarial se daba cuenta que un empleado era mucho más que "trabajo", y que podía aportar más que eso a la empresa y a la sociedad, se creó el concepto de "capital humano", que engloba la complejidad de este recurso.

Cuando se utiliza en singular, "el recurso humano", generalmente se refiere a las personas empleadas en una empresa u organización. Es sinónimo de "personal".

Cuando se habla en plural, "recursos humanos", suele referirse al área de la administración que se ocupa de gerenciar al personal de la empresa.

### **6.2.2 Procesos asociados a la gestión humana en la organización**

- **Planeación-Requerimiento de Personal:** La planeación de personal es el proceso de anticipar y advertir el movimiento de personas hacia el interior de la organización. Su propósito es utilizar estos recursos con tanta eficacia como sea posible, donde y cuando se necesiten, a fin de alcanzar las metas de la organización. Otros propósitos más específicos de la planeación de personal incluyen anticipar periodos de escasez y de sobreoferta de mano de obra, lo que propiciará mayores oportunidades de seleccionar a los mejores candidatos existentes en el mercado.

Este proceso se considera como uno de los pilares para la Gestión del Talento Humano, ya que la información suministrada en esta etapa sirve de partida para la puesta en marcha de otras actividades.

- **Reclutamiento:** El reclutamiento es un conjunto de procedimientos orientados a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización, de los cuales se seleccionaran algunos para el ofrecimiento final. El reclutamiento es importante porque permite tener una cantidad de candidatos que facilitan un verdadero proceso de selección.
- **Reclutamiento interno:** este tipo de reclutamiento se da al interior de la empresa y está conformado por el personal vinculado que está interesado y capacitado para ocupar dicho cargo. La empresa intenta cubrir esta vacante mediante la reubicación de empleados los cuales pueden ser ascendidos o transferidos con promoción. Entre las ventajas de este tipo de reclutamiento se identifica la a motivación que se genera en los empleados, al percibir que la empresa concibe la oportunidad de ascender, a su vez agiliza el proceso ya que se tiene un conocimiento previo del empleado al igual que este lo tiene hacia la empresa. Frenar el cambio hacia la innovación es una de las desventajas también se podrían presentar conflictos entre los candidatos.
- **Reclutamiento externo:** es recurrir a diferentes fuentes como universidades, asociaciones de profesionales, agencias de empleos que provean candidatos idóneos que puedan responder y participar de la convocatoria. Las ventajas de este reclutamiento es oxigenar la entidad con ideas frescas que aporten innovación y cambios positivos. Aumento en el costo y tiempo del proceso, genera desmotivación entre los empleados activos.
- **Selección de personal:** Este es un proceso completo y complejo, debido a que se debe escoger a los aspirantes más idóneos para cubrir una vacante de una organización tomando como parámetro los requisitos del perfil del cargo y sus funciones, además de las necesidades de la organización. Dependiendo de que tan bien haya llevado este proceso dependerá el buen funcionamiento y crecimiento de la organización. Una vez que se integra un grupo de solicitantes adecuado, por medio del reclutamiento, inicia el proceso de selección de personal. Un subproceso importante del más amplio proceso de dotación+<sup>7</sup>

Este proceso comienza al generarse la necesidad de cubrir una plaza en la entidad y finaliza con la decisión de la contratación.

---

<sup>7</sup> RODRIGUEZ, Joaquín. Administración moderna de personal .Editorial ECAFSA.2000 p.142

Este proceso se lleva a cabo con dos objetivos: la adecuación de la persona al cargo y la eficiencia de la misma en el cargo. En general puede decirse que el proceso selectivo debe suministrar no sólo un diagnóstico, sino también en especial un pronóstico respecto de esas dos variables.

No sólo debe dar una idea real, sino también una proyección de cómo serán el aprendizaje y la ejecución del futuro.

El punto de partida de todo proceso se fundamenta en los datos y la información que se tengan respecto del cargo que va a ser ocupado.

Los criterios de selección se basan en lo que exigen las especificaciones del cargo, cuya finalidad es dar mayor objetividad y precisión a la selección del personal para ese cargo. Si por un lado están el análisis y las especificaciones del cargo que se proveerá, por el otro, se tienen candidatos profundamente diferenciados entre sí, que compiten por el empleo. En estos términos, la selección configura un proceso de comparación y decisión.

El proceso como tal se ejecuta utilizando diversas técnicas como entrevistas, pruebas de conocimiento, pruebas psicométricas, pruebas de personalidad, y técnicas de simulación entre otras. En cualquier caso, para la evaluación de los candidatos se deberá considerar como factores a evaluar: Preparación académica, evaluación de competencias, prueba de conocimientos, evaluación de la experiencia laboral y evaluación del desempeño, test de personalidad entre otras. Para los candidatos de fuente externa, se investigarán las referencias laborales.

- **Contratación:** La selección y la contratación de personal se pueden considerar como procesos interrelacionados, debido a que una persona por lo regular no la contrata una empresa antes de pasar por un proceso de selección<sup>8</sup>

La contratación se lleva a cabo entre la organización y el trabajador y consiste en formalizar cordialmente la futura relación de trabajo para garantizar los intereses y derechos, tanto del trabajador como de la empresa de acuerdo a las leyes laborales del país se consolida en un documento %Contrato+, dentro del cual deben quedar claros aspectos como: duración del contrato, jornadas laborales, descansos, beneficios, salario entre otras cláusulas.

---

<sup>8</sup> RODRIGUEZ, Joaquín. Op. Cit.p.150

- **Inducción:** El ser humano necesita recibir instrucción sencilla e inteligente sobre lo que se espera que haga, cómo lo puede hacer y qué constituye un trabajo bien hecho. (Appley ) Lawrence Appley

La inducción es el proceso de integrar al personal nuevo al ingreso de la empresa. La inducción de personal inicia desde el momento que es recibido para presentar su solicitud y se le proporciona información sobre la vacante que se pretende cubrir; se considera como terminada cuando el empleado a tenido tiempo suficiente para digerir la información requerida y aplica con éxito lo que ha estado aprendiendo. El objetivo fundamental de la inducción, consiste básicamente en brindarle facilidades de ajuste al nuevo empleado en la organización, proporcionándole información relacionada con las tareas y su desempeño en la empresa, ayudar al nuevo empleado a introducir un sentimiento de pertenencia y aceptación que genere entusiasmo y motivación laboral. Este proceso es necesario porque el empleado debe ser adaptado lo más rápido y eficazmente posible al nuevo ambiente de trabajo.<sup>9</sup>

### **Inducción general**

En la inducción general se otorga información relativa a la organización como sistema.

En ella se presentan los siguientes aspectos básicos:

- El organigrama, la visión, la misión y los objetivos de la empresa.
- Políticas y compromiso de la Gerencia con la salud y la seguridad.
- Los aspectos relativos a la relación contractual laboral.
- Los programas de desarrollo y promoción del personal.
- Generalidades sobre seguridad social.
- Los sistemas de retribución, reglamentos, régimen disciplinario y otros aspectos de Interés institucional, que sean pertinentes para el caso.
- **Inducción específica.** En esta se le presenta al empleado todo lo concerniente a su cargo.
- **Reinducción:** Se enfoca en reorientar y actualizar al personal acerca de las reformas que se producen en la entidad, cambios en la estructura, normatividad, procedimientos, entre otros.
- **Análisis y descripción de cargos:** El análisis de cargos es el proceso que determina y pondera los elementos y las tareas que integran un puesto

---

<sup>9</sup> RODRIGUEZ, Joaquín. Op. Cit.p.240

designado, igualmente se encarga de evaluar la complejidad que puede llegar a tener el cargo.

Conoce con un alto grado de certeza las características que debe tener una persona para cumplir con su desarrollo laboral.

La descripción de cargos por su parte, es el proceso que consiste en determinar los elementos o hechos que componen la naturaleza de un cargo y que lo hacen distintos de todos los otros existentes en la organización. Es un retrato simplificado del contenido y de las principales responsabilidades del cargo; define que hace el ocupante, cuando lo hace, como lo hace, donde lo hace y porque lo hace<sup>10</sup>

Dentro del análisis y descripción de la descripción de cargos, se especifican aspectos importantes como: la descripción de funciones y responsabilidades, el perfil de ocupante, contexto del puesto, requerimientos del puesto, entre otros aspectos.

- **Evaluación del desempeño:** Es un procedimiento estructural y sistemático para medir, evaluar e influir sobre los atributos, comportamientos y resultados relacionados con el trabajo, así como el grado de ausentismo, con el fin de descubrir en qué medida es productivo el empleado y si podrá mejorar su rendimiento futuro.

La evaluación de desempeño es realizada por el área de talento humano en compañía de los jefes inmediatos y de los propios empleados que van a ser evaluados.

- **Capacitación y desarrollo:** La capacitación y el desarrollo de personal, son todas actividades realizadas en una organización, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal. La capacitación busca perfeccionar al colaborador en su puesto de trabajo, en función de las necesidades de la empresa, en un proceso estructurado con metas bien definidas. ñ mirando hacia el futuro, las necesidades humanas pueden convertirse en el elemento más importante de la función de los R.H.

Los profesionales de recursos humanos preocupados por el capital intelectual necesitan crear un ambiente de trabajo donde las necesidades de los empleados sean satisfechas (Ulrich, 1998 p.280)<sup>11</sup>

---

<sup>10</sup> CHIAVENATO, Idalberto. Gestión del talento humano. Editorial McGrawHill.2005.p.183

<sup>11</sup> CALDERON, Gregorio.Op.Cit.p.26

La necesidad de capacitación surge cuando hay diferencia entre lo que una persona debería saber para desempeñar una tarea, y lo que sabe realmente.

Estas diferencias suelen ser descubiertas al hacer evaluaciones de desempeño, o descripciones de perfil de puesto

Dados los cambios continuos en la actividad de las organizaciones, prácticamente ya no existen puestos de trabajo estáticos. Cada persona debe estar preparada para ocupar las funciones que requiera la empresa.

El cambio influye sobre lo que cada persona debe saber, y también sobre la forma de llevar a cabo las tareas

- **Remuneración** La administración de sueldos y salarios puede definirse como el conjunto de normas y procedimientos tendientes a establecer o mantener estructuras de salarios equitativas y justas en la organización.

Se debe buscar el equilibrio de los salarios en dos sentidos interno y externo, el primero de acuerdo a los cargos al interior de la empresa y el segundo de acuerdo al mercado laboral.

El equilibrio interno se alcanza mediante informaciones internas obtenidas a través de la evaluación y clasificación de cargos, sobre un programa previo de descripción y análisis de cargos; y el externo por medio de informaciones obtenidas mediante la investigación de salarios.

- **Desvinculación:** La desvinculación laboral es el proceso mediante el cual se procede a despedir o finalizar el contrato, ya sea de una o más personas que cumplen alguna labor dentro de una organización

Las separaciones o desvinculaciones constituyen una decisión de terminar la relación laboral entre la empresa y el empleado. Se pueden originar en razones disciplinarias, económicas, personales y varias más. La función del área de talento humano consiste en emplear el método más satisfactorio para llevar a cabo el término del vínculo laboral con el mínimo de dificultades para la organización.

Las separaciones se dan en las variantes de renuncias y despidos.

- **Renuncias:** Puede deberse a jubilación, mejores ofertas externas, a relaciones conflictivas con miembros de la organización o a razones personales. La renuncia voluntaria constituye siempre un procedimiento más libre de dificultades para la organización. Permite que se reorganice el área en que ha surgido el problema sin añadir un problema legal.

- **Suspensión de relaciones laborales:** Cuando las condiciones de la empresa lo ameritan, es probable que deba procederse a una suspensión parcial de actividades. Si las razones son poderosas y se presentan de manera honesta y convincente al personal, es probable que esta medida no encuentre una oposición fuerte entre los trabajadores.



### **6.3. MARCO JURÍDICO**

Mediante Decreto 104 de 2007 se creó el Fondo de Valorización del Municipio de Medellín -FONVAL-, modificado por los Decretos Municipales N° 1364 y 1525 de 2012, en la cual el Fondo de Valorización del Municipio de Medellín . FONVALMED, se define como un Fondo con personería jurídica y régimen de Establecimiento Público se adscribe a la Secretaría de Hacienda.

El alcalde de Medellín en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales en especial las otorgadas en el inciso tercero del artículo 486 del acuerdo 46 de 2006, para ejercer protempore funciones que le competen al Consejo de Medellín y considerando que mediante Acuerdo Municipal 46 de 2006 el Honorable Concejo de Medellín facultó al alcalde de Medellín para que en termino de seis (6) meses creara y reglamentara el fondo de valorización con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía presupuestal y financiera, sin estructura administrativa, ni planta de personal propia, sometido a las normas presupuestales y fiscales del orden municipal y adscrito a la Secretaria de Hacienda, destinado a administrar los bienes, las rentas y los demás ingresos originados en la ejecución de obras públicas por el sistema de la contribución de valorización.

El artículo 114 del decreto 1364 de 2012 modifico el Fonval, convirtiéndolo en el Fondo de Valorización del Municipio de Medellín . FONVALMED . como Fondo con personería jurídica y régimen de Establecimiento Público y lo adscribe a la Secretaría de Hacienda.

El artículo 115 del decreto 1364 de 2012 establece que la Dirección del Fondo de Valorización del Municipio de Medellín . FONVALMED, estará a cargo del Consejo Directivo y del Director General, quien será designado por el Alcalde.

## **7. MARCO METODOLÓGICO**

### **7.1 TIPO DE ESTUDIO: ENFOQUE DESCRIPTIVO**

Los estudios descriptivos son aquellos que estudian situaciones que ocurren en condiciones naturales, más que aquellos que se basan en situaciones experimentales.

Por definición, los estudios descriptivos conciernen y son diseñados para describir la distribución de variables, sin considerar hipótesis causales o de otro tipo. De ellos se derivan frecuentemente eventuales hipótesis de trabajo susceptibles de ser verificadas en una fase posterior.<sup>12</sup> (Rada, 2007)

### **7.2 MÉTODO: DEDUCTIVO**

El razonamiento deductivo puede decirse que es el método más común o más utilizado al momento de razonar, puesto que, generalmente, la mayoría de las personas, prefiere fundamentar sus argumentos o hipótesis en principios o leyes generales. Existiendo razonamientos deductivos válidos y no válidos.

Son validos cuando la conclusión se sigue inevitablemente de las premisas, y cuando la conclusión no es necesaria hablamos de un razonamiento deductivo no valido<sup>13</sup>

Este es un método que, por lo general, se distingue porque parte de premisas generales para llegar a una conclusión particular o concreta.

El método deductivo, parte de la razón inherente a cada fenómeno, para establecer conclusiones lógicas.

### **7.3 FUENTES**

Primarias y Secundarias

Información de FONVALMED textos, artículos y bases de datos e internet.

---

<sup>12</sup> Web Gabriel Rada. Revisado 2007 Tomás Merino

<sup>13</sup> [blogdiario.com](http://blogdiario.com)

- **Fuentes primarias:** experiencias personales, información suministrada por el personal de la organización y documentos propios (estatutos, informes de gestión, reglamento interno).
- **Fuentes secundarias:** Consulta en internet, Libros y artículos académicos.

Ilustración 4. Fases del Trabajo



Fuente: Elaboración propia

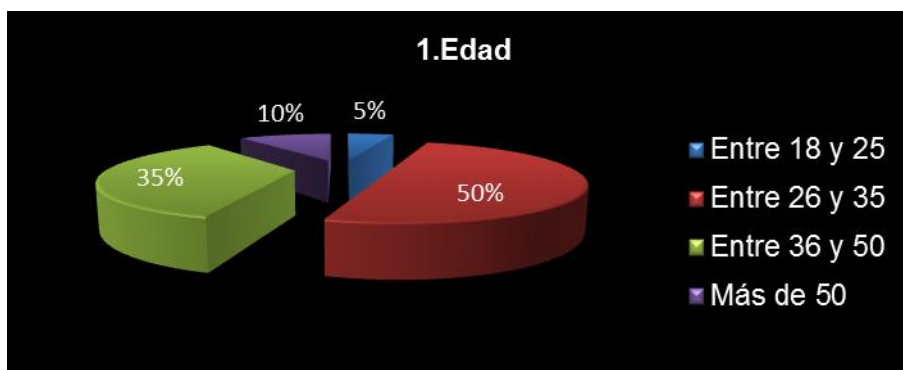
## 8. DIAGNOSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN HUMANA EN FONVALMED.

Con el fin de identificar la percepción que los colaboradores de Fonvalmed tienen frente a los procesos que conforman el área de Gestión Humana, se les practico una encuesta con preguntas enfocadas en Vinculación de Personal, Entrenamiento, Promoción, Manejo y Bienestar Laboral, Salud Ocupacional y Evaluación de Desempeño.

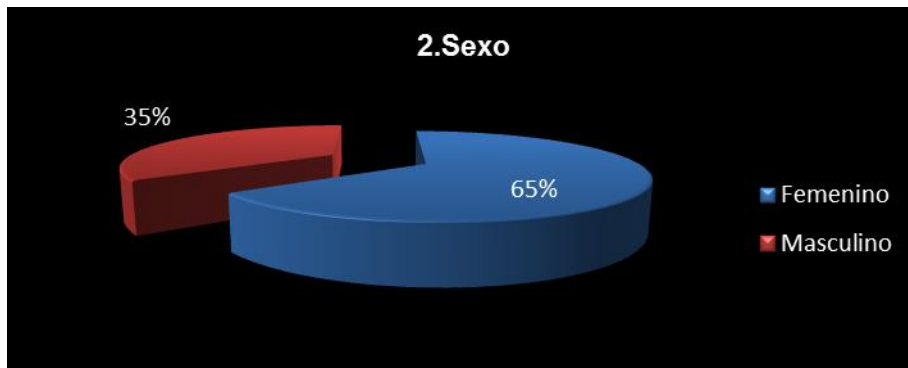
La encuesta consta de 49 preguntas (Anexo 1) y los resultados corresponden a las respuestas de veinte (20) de los veintinueve (29) contratistas que actualmente prestan sus servicios para Fonvalmed.

El documento con las preguntas fue impreso y se entregó un ejemplar a cada uno de los contratistas, explicándoles la finalidad de la encuesta, aclarando que la información suministrada será utilizada bajo un manejo ético, asegurando la confidencialidad, transparencia y respeto, por lo cual es anónima.

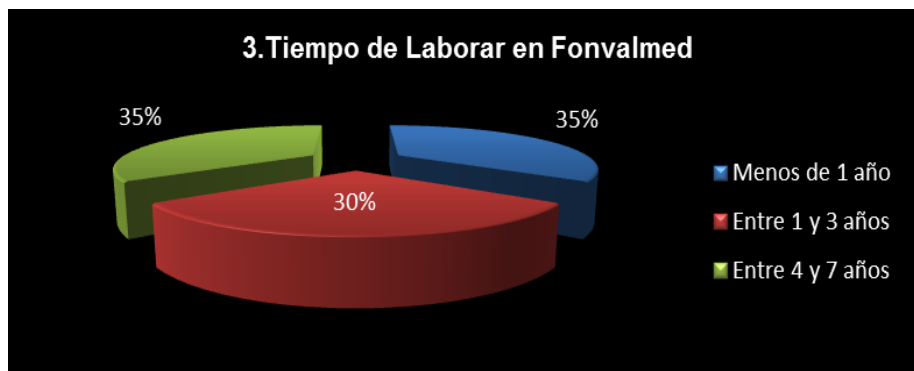
Se les pidió a cada uno de los contratistas depositar la encuesta diligenciada en un punto específico, no entregarla a la persona que la solicito, es así como solo se lograron recopilar veinte (20) de las veintinueve (29) entregadas.



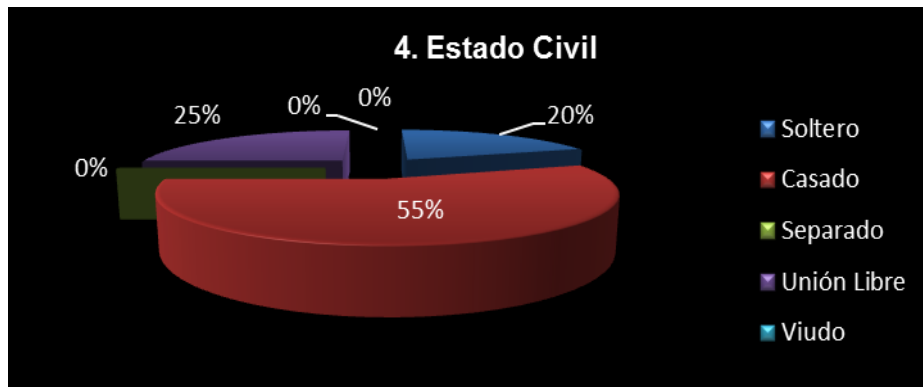
Fonvalmed está conformado en su gran mayoría por personal joven, representado en un 50% con edades entre 26 y 35 años y un 35% entre los 36 y 50 años.



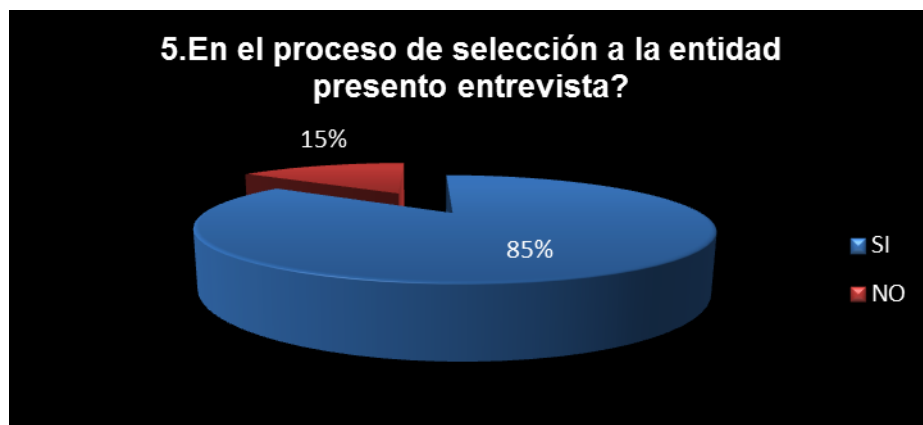
En Fonvalmed la contribución laboral de la mujer representa un alto porcentaje, reflejado en un 65% de personal femenino y solo un 35% masculino.



Teniendo en cuenta el tiempo que lleva operando la entidad (siete años) y que hasta la fecha la contratación en Fonvalmed se ha venido realizando mediante contratos de prestación de servicios, con los datos arrojados en esta respuesta se evidencia que a pesar de esto la rotación de personal es baja, ya que un 35% del personal lleva laborando para la entidad entre 4 y 7 años, el 30% entre 1 y 3 años y un 35% menos de un año, este último porcentaje soportado en el crecimiento y necesidades de contratación de la entidad para el presente año.

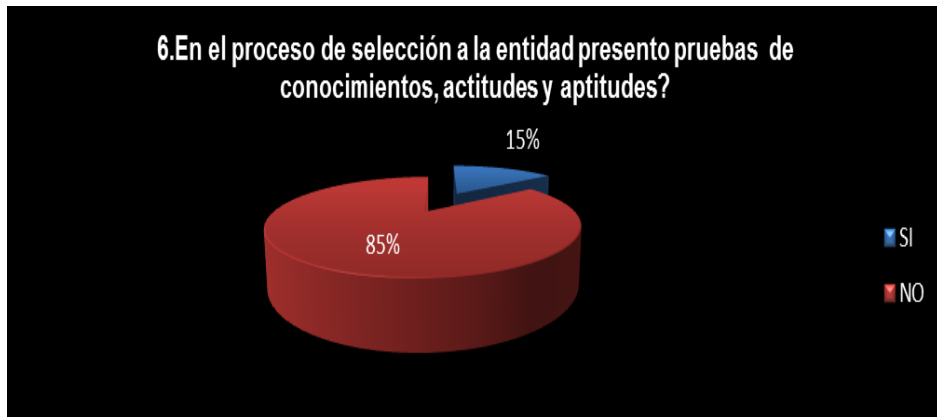


Del grupo de personas encuestadas que laboran para Fonvalmed, predominan con un 55% las de estado civil Casado.

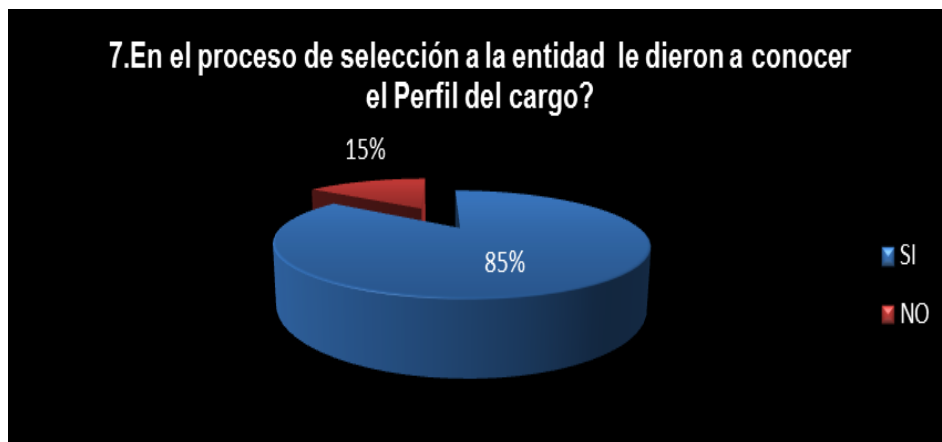


Pese a que actualmente la entidad no cuenta con un proceso de selección definido, los resultados nos demuestran que se intenta seguir un protocolo para el ingreso a la misma, en este caso, mediante una entrevista, el Director de la entidad evalúa aspectos personales y académicos de los aspirantes, los cuales sirven como soporte para efectuar la selección.

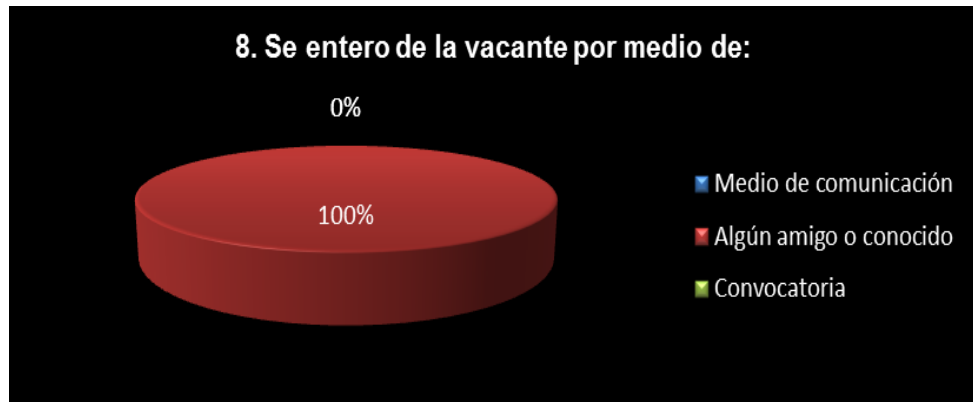
Es así como se evidencia en la gráfica que un 85% del personal contratado ha presentado una entrevista antes de su ingreso a Fonvalmed.



A diferencia de la pregunta anterior y coincidiendo en porcentaje, el 85% de las personas encuestadas que laboran para Fonvalmed no presentaron pruebas de conocimientos, actitudes y aptitudes al momento de ingresar a la entidad, si bien con la aplicación de la entrevista se tiene un avance en el subproceso de selección, no queda duda de la necesidad que tiene Fonvalmed de contar con un proceso técnico estructurado para la selección de personal.



El 85% de las personas entrevistadas que laboran para Fonvalmed, afirman haber recibido información del perfil de su cargo en el proceso de selección, aún sin contar con manual de perfiles y responsabilidades, la entidad tiene claro el perfil de cada uno de los cargos, hace falta materializarlo en documentos de soporte.

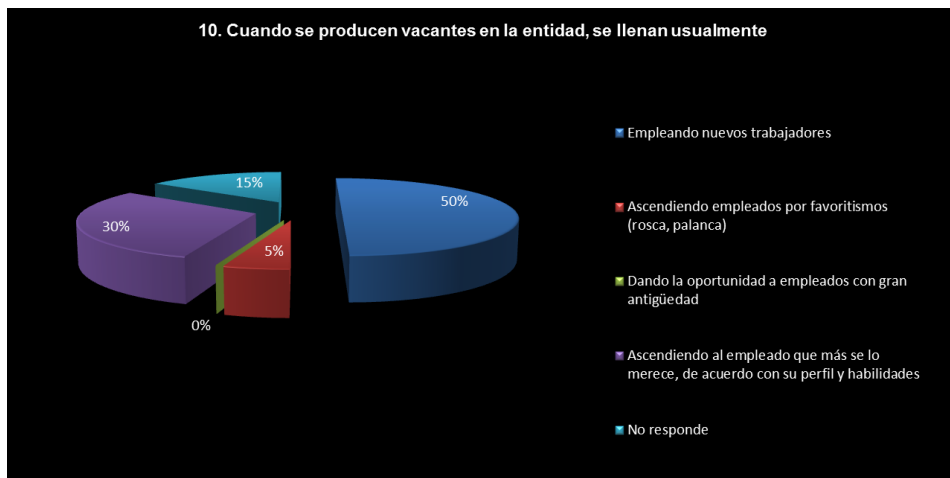


Para ocupar las vacantes requeridas en la entidad, se acude al procedimiento de referidos, es así como el 100% de las personas encuestadas que laboran para Fonvalmed, responden que se enteraron de la vacante por medio de algún amigo o conocido, con esta respuesta se evidencia la necesidad que tiene la entidad en el área de Talento Humano.



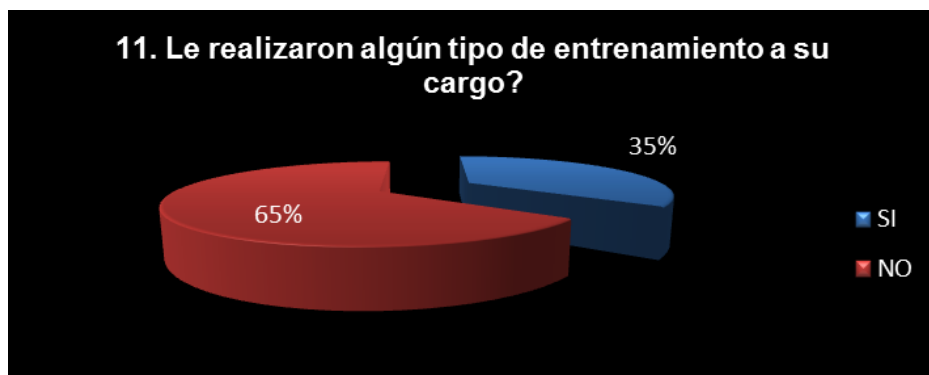
En esta pregunta el grupo de encuestados se divide en dos, obteniendo un 50% de personas satisfechas con el tipo de vinculación y el otro 50% insatisfechas. Teniendo en cuenta que a la fecha la entidad no cuenta con personal vinculado, todas las personas que laboran para Fonvalmed lo hacen mediante la modalidad de prestación de servicios, %Contratistas+ para la interpretación de la diferencia porcentual debe tenerse en cuenta la diversidad de profesionales y los interés propios.





El 50% de las personas encuestadas que laboran para Fonvalmed, coinciden en que cuando se producen vacantes en la entidad, estas se llenan empleando nuevos trabajadores esto responde a que en la entidad no existe programa de promoción.

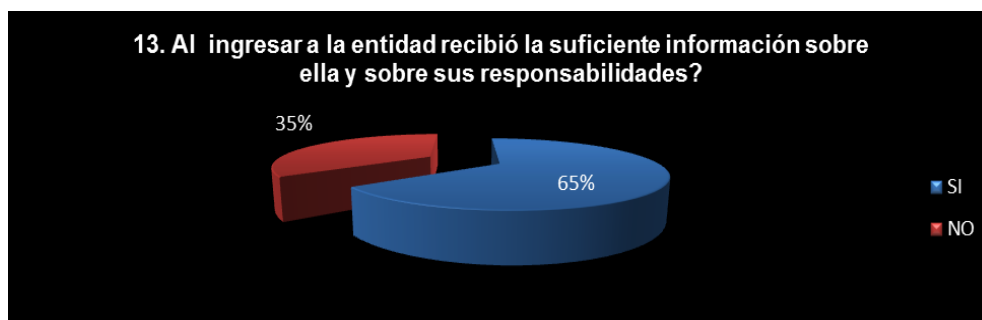
La porción representada en el 30% que responde que las vacantes se llenan Ascendiendo al empleado que más se lo merece, de acuerdo con su perfil y habilidades se refieren a casos muy específicos, y realmente lo que se hace es un nuevo contrato con un nuevo objeto, pues al no tener una planta de personal vinculado, no podremos denominar a estos casos como ascensos.



En esta pregunta predominan con un 65% las personas que no recibieron algún tipo de entrenamiento a su cargo en el momento de ingresar a Fonvalmed, y un 35% afirma que si lo recibió, el entrenamiento al cual hace referencia este último porcentaje se realiza a la par que se trabaja, no se hace previo al inicio laboral y mas que un entrenamiento claramente definido lo que se hace es un voz a voz entre los colaboradores que pertenecen al proceso y entre ellos mismos comparte la información de como es la dinámica del cargo.



El 57% de las personas encuestadas que laboran para Fonvalmed, afirman haber recibido un entrenamiento con una duración entre tres días y una semana.



El 65% de las personas encuestadas que laboran para Fonvalmed coinciden en que al ingresar a la entidad, recibieron la suficiente información sobre ella y sus responsabilidades.

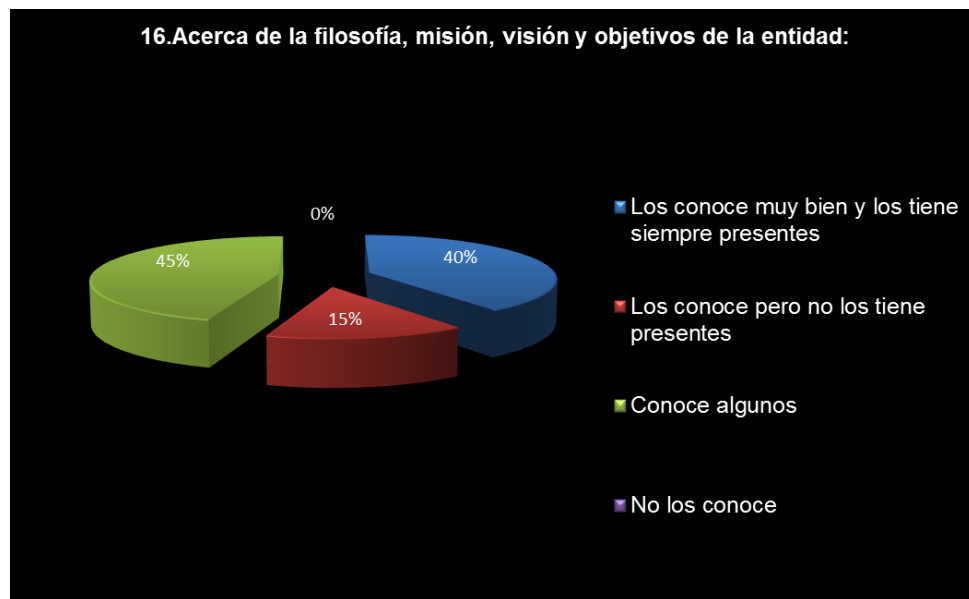


El 55% de las personas encuestadas que laboran para Fonvalmed responden que no recibieron inducción al momento de ingresar a la entidad, el otro 45% afirma si haber recibido inducción, el tipo de inducción a la cual hace referencia el último porcentaje es la información suministrada al momento de ingresar a la entidad, ya

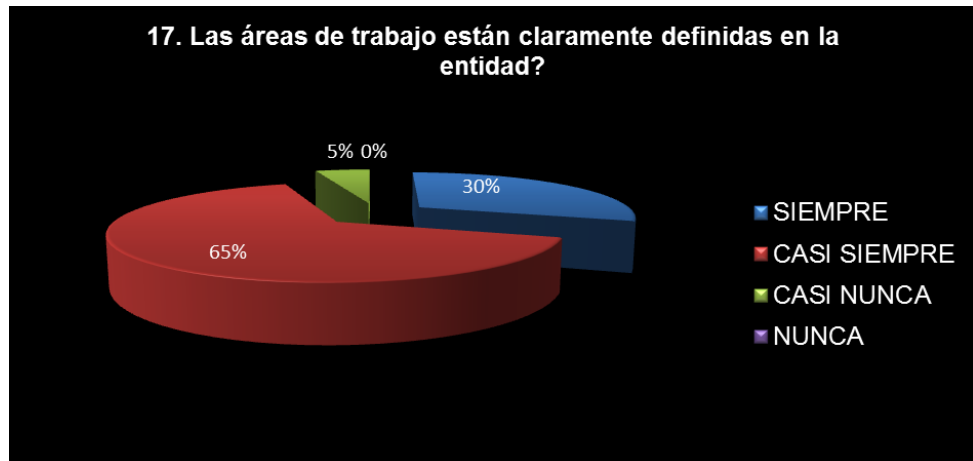
que a la fecha no se tiene establecido un protocolo estructurado para esta actividad.



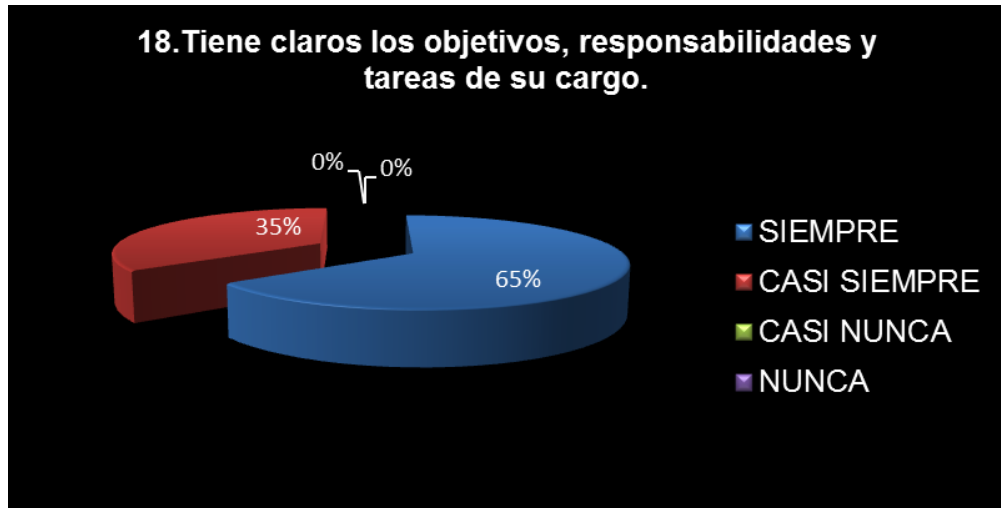
El 54% de las personas encuestadas consideran que la metodología utilizada en la inducción es adecuada para el aprendizaje, considerando que a lo que ellos consideran inducción es solo suministro de información, la calificación de la metodología se debería suministrar solo cuando exista un plan estructurado de Inducción.



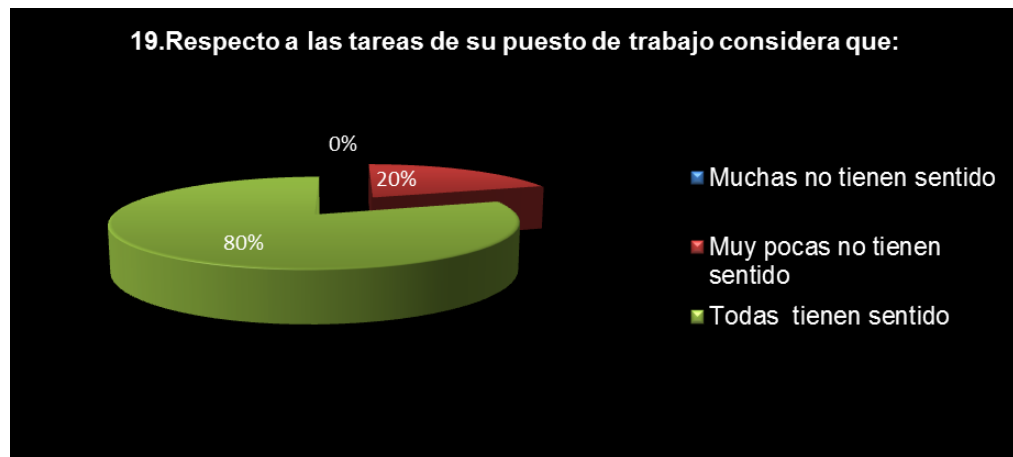
Acerca de la filosofía, misión, visión y objetivos de la entidad predominan dos grupos, el mayor de ellos con un 45% respondiendo que conoce algunos y el segundo con 40% afirma que los conoce muy bien y los tiene siempre presentes. Partiendo de la distribución porcentual de la respuesta es importante definir mecanismos de comunicación interna que permitan llevar a cabo un proceso de apropiación y socialización de los temas organizacionales.



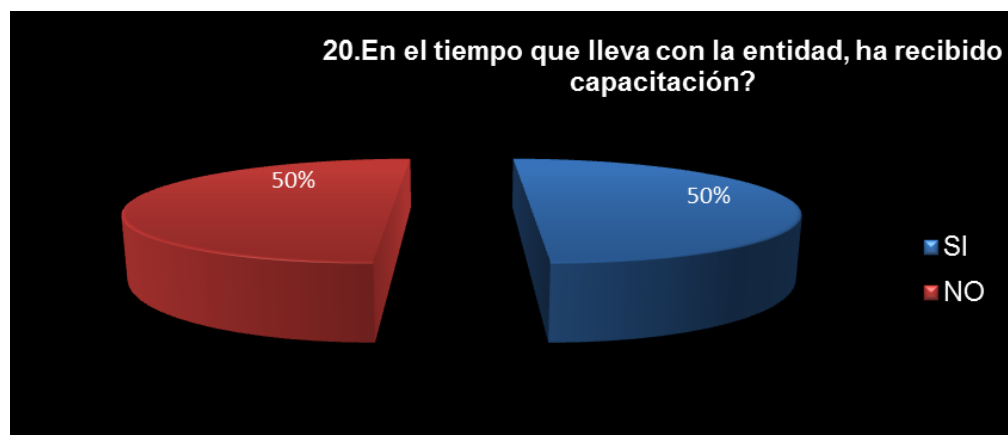
Para un 65% de las personas encuestadas que laboran para Fonvalmed, las áreas de trabajo casi siempre están claramente definidas.



El 65% de las personas encuestadas que laboran para Fonvalmed, Siempre tienen claros los objetivos, responsabilidades y tareas de su cargo, esto se debe a que los contratos de prestación de servicios tienen unas actividades puntuales y bien definidas desde antes de firmar el contrato, si en un futuro Fonvalmed contara con una Planta de personal sería necesario diseñar y documentar un manual de perfiles y responsabilidades.



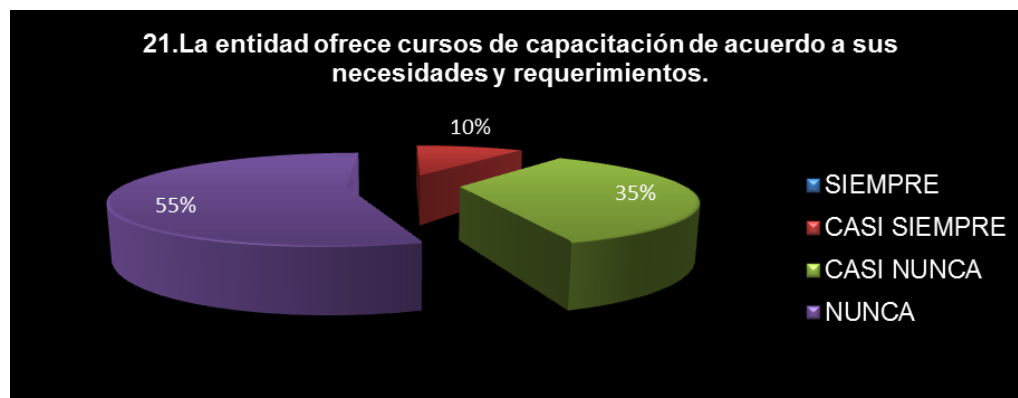
El 80% de las personas encuestadas que laboran para Fonvalmed, afirman que todas las tareas de su puesto de trabajo tienen sentido.



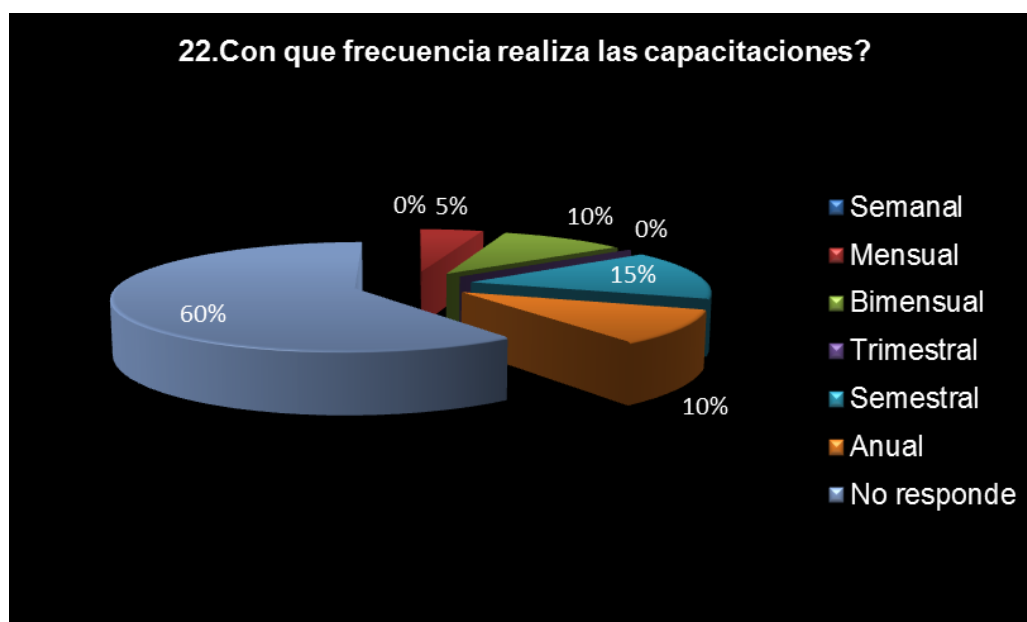
De las personas encuestadas que laboran para Fonvalmed, el 50% no ha recibido capacitación y el otro 50% afirma haber recibido capacitación.

Cabe realizar varias apreciaciones que abarcan las preguntas 20-21-22.

- “ La entidad no cuenta con un programa de capacitación.
- “ La entidad no tiene presupuesto asignado al rubro de capacitaciones, pues todo el capital humano está contratado bajo la modalidad de prestación de servicios y de esta manera la entidad no podría brindar capacitación ya que esto desvirtúa la condición de contratistas.
- “ La capacitación que han recibido 50% que afirma que el tiempo que lleva en la entidad han sido capacitados, es mediante las ofertas de seminarios, congresos, ferias, entre otros que ofrecen abiertos al público y no tienen costo, son informadas por la entidad, mas no subsidiadas.



El 55% de las personas encuestadas que laboran para Fonvalmed, afirman que la entidad Nunca ofrece cursos de capacitación de acuerdo a sus necesidades y requerimientos.

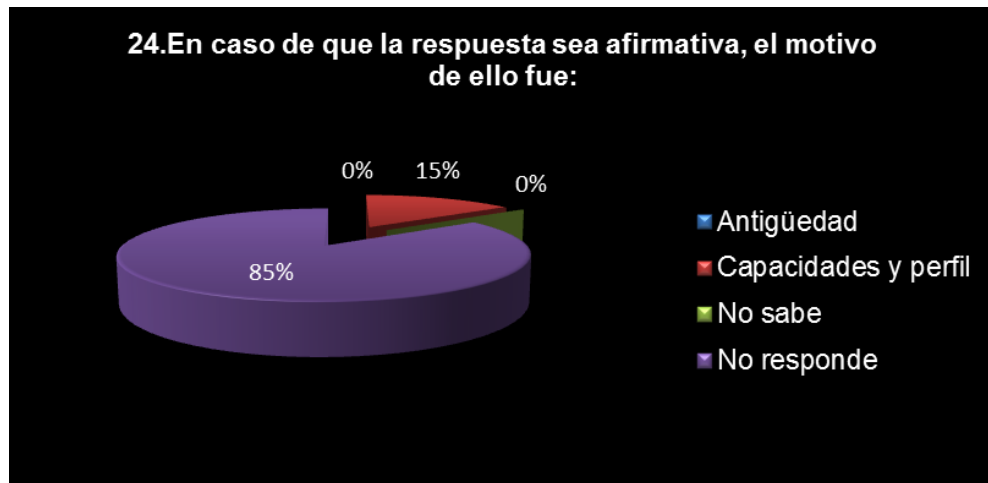


El 60% de las personas encuestadas que laboran para Fonvalmed no responden a la pregunta con que frecuencia realiza capacitaciones?

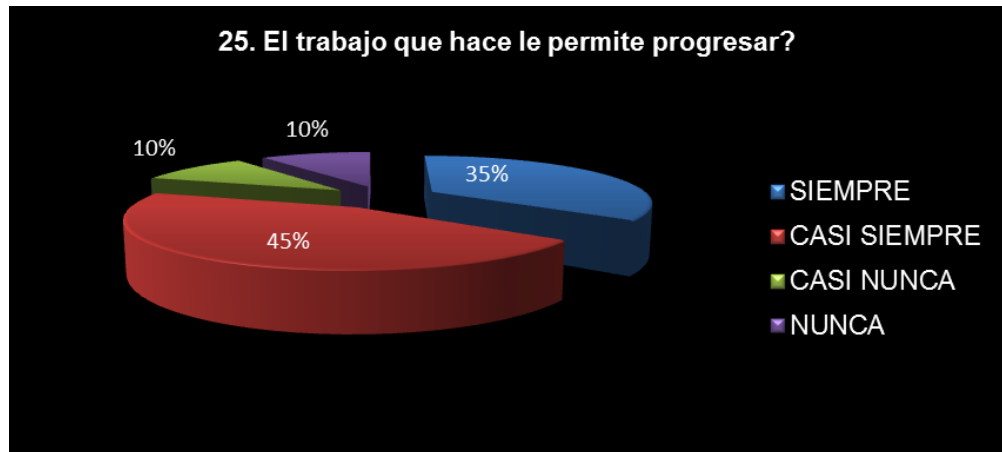


El 85% de las personas encuestadas que laboran para Fonvalmed coinciden en que no han sido promovidas.

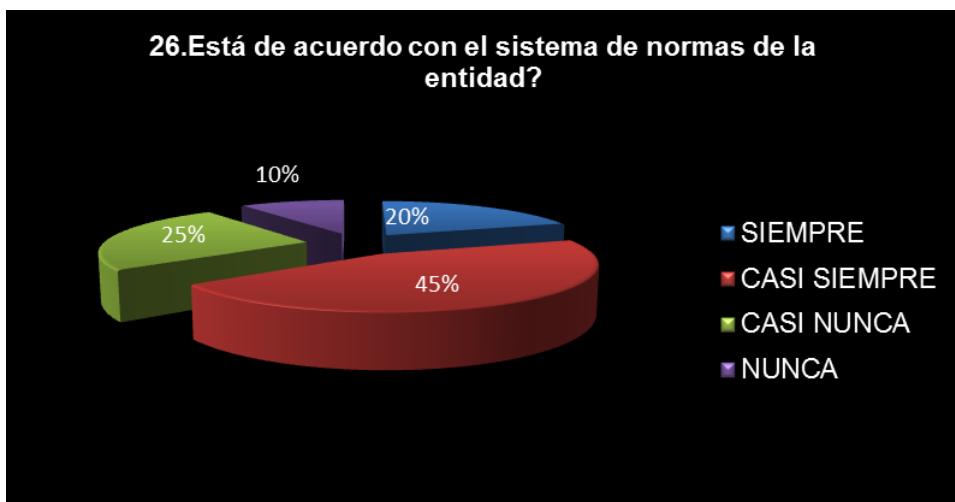
La entidad no cuenta con un programa de promoción por las mismas condiciones contractuales que se tienen, ya que los profesionales son contratados mediante la modalidad de prestación de servicios y en este caso no se da la promoción o ascenso, simplemente es un cambio de objeto, valor y plazo del contrato.



Coincidiendo con la pregunta anterior y por la relación que ambas tiene, el 85% de las personas encuestadas que laboran para Fonvalmed No responden a esta pregunta.



El 45% de las personas encuestadas que laboran para Fonvalmed, coinciden en que el trabajo que hacen casi siempre les permite progresar. Un 10% responde que nunca y otro 10% casi nunca, si bien estos porcentajes son bajos en comparación de los que afirma que siempre o casi siempre su trabajo les permite progresar, es importante analizar a que se debe la percepción que ellos tiene de progreso, las razones por las que están laborando en la entidad o si en realidad debido a la ausencia de un proceso estructurado para la selección ocuparon los cargos por razones de necesidad y no satisfacción o intereses personales o profesionales.

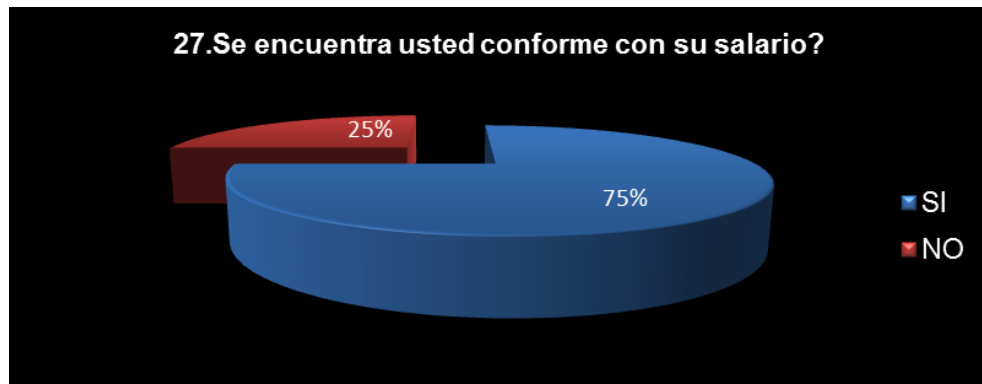


El 45% de las personas encuestadas que laboran para Fonvalmed casi siempre están de acuerdo con el sistema de normas de la entidad.

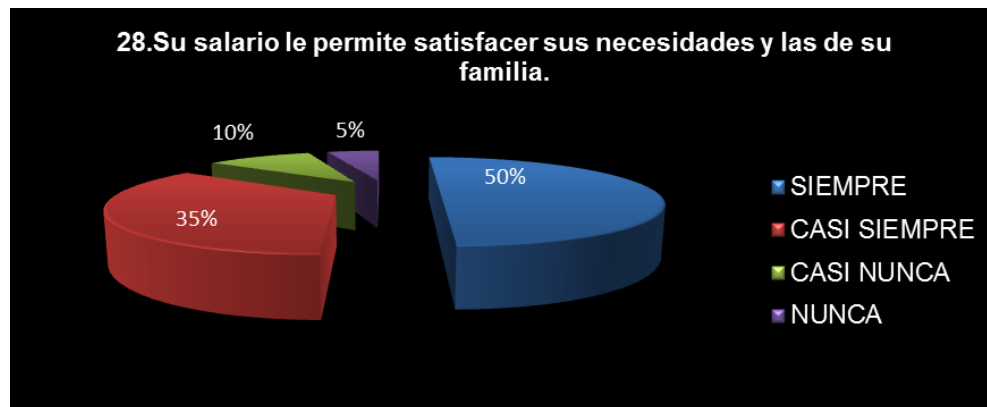
Es difícil que todos los profesionales que prestan sus servicios para la entidad estén de acuerdo con las normas, ya que todos son contratistas y al no haber una



vinculación laboral no ha normas que imponer, no existe manual de convivencia y mucho menos un reglamento interno de trabajo.



El 75% de las personas encuestadas que laboran para Fonvalmed, afirman estar conformes con su salario. No obstante, esta remuneración corresponde al tipo de contratación que para el caso son honorarios en los cuales se incluyen las prestaciones sociales, el pago de la seguridad social por parte del contratista y la retención en la fuente. El 25% por el contrario no está conforme, dado que prefieren una contratación laboral.



Un 50% de las personas encuestadas que laboran para Fonvalmed coinciden en que su salario Siempre les permite satisfacer sus necesidades y las de su familia.



El 55% de las personas encuestadas que laboran para Fonvalmed considera que el salario está acorde con su cargo.

La respuesta a esta pregunta dependerá del análisis que haya realizado cada encuestado y a su vez se deben tener en cuenta los siguientes ítems.

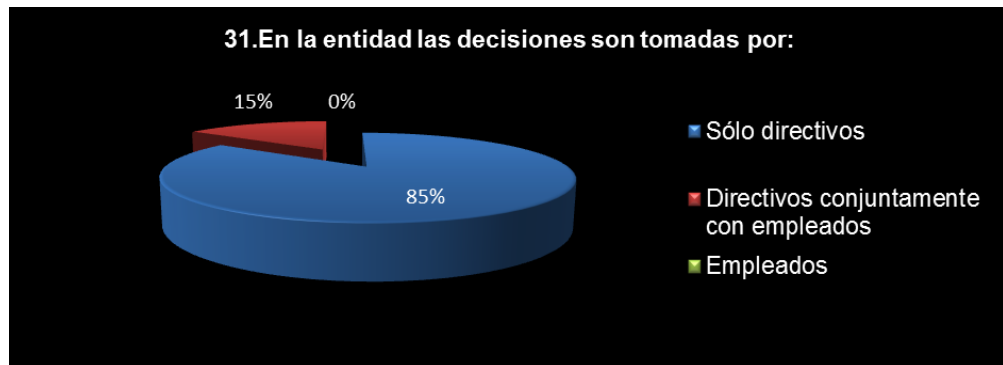
- “ En Fonvalmed la remuneración económica no se presenta en función de salario, sino honorarios por las condiciones de los contratos.
- “ No existe una tabla salarial.
- “ No existe una estandarización de cargos con la cual se pueda definir el salario.



El 55% de las personas encuestadas que laboran para Fonvalmed casi nunca han llegado a pensar que estarían mejor remunerados por su trabajo en otra institución, pero existe un 20% que casi siempre lo ha pensado.

Si bien la mayoría de los entrevistados coinciden en estar bien remunerados, se debe analizar las razones de los que no lo están.

Existe un punto donde el salario deja de ser un factor motivante para laboral, ya que en el momento en el cual el colaborador se acostumbra a su nueva remuneración siempre va a querer más, pero si se siente en desventaja con relación a los demás compañeros, si siente que su carga laboral es mayor o que sus responsabilidades ameritan un mayor salario, es importante que la entidad cuente con una escala salarial estándar y equitativa con relación a los cargos y jerarquías con las que cuente.

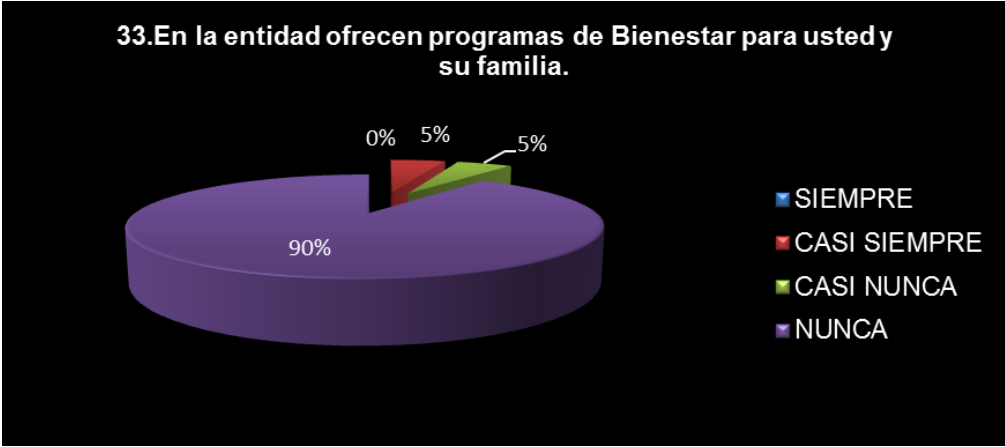


El 80% de las personas encuestadas que laboran para Fonvalmed coinciden en que las decisiones de la entidad son tomadas solo por los directivos.

El grafico refleja claramente quien toma las decisiones en la entidad y por una simple y muy válida razón, el Director General es el único cargo vinculado en la entidad, el podrá escuchar y tomar ideas de los contratistas, pero estos últimos por su condición contractual no podrá decidir en asuntos relacionados con la entidad.



La inclinación de la respuesta reflejada en 45% a que las directivas de la entidad casi nunca les interesa el bienestar familiar, personal y laboral de sus empleados, podría deberse a que no se cuentan con programas de bienestar.

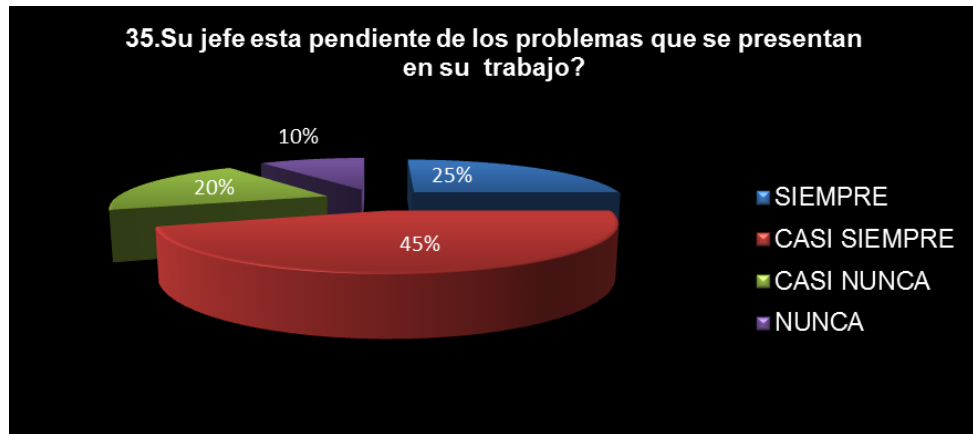


Un 90% de las personas encuestadas que laboran para Fonvalmed, afirman que la entidad nunca ofrece programas de bienestar para los empleados y sus familias.

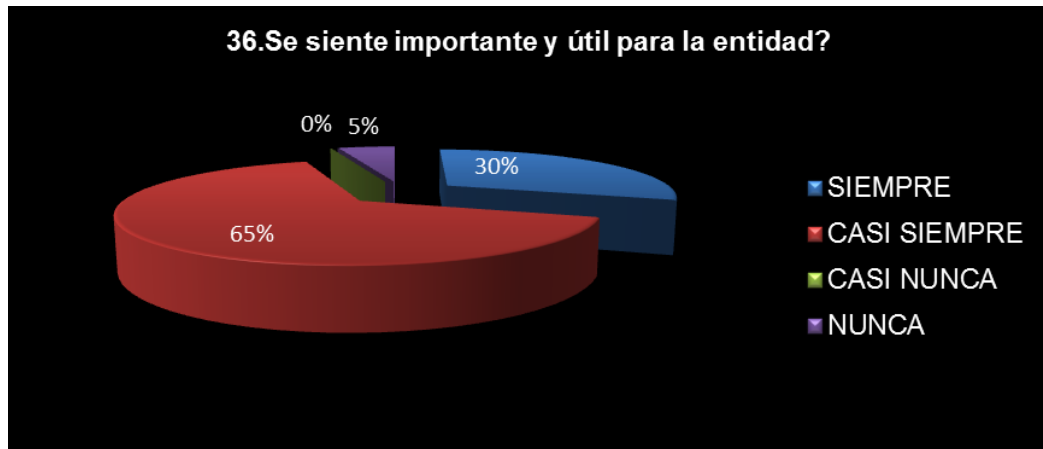
La entidad carece de este tipo de programas por las condiciones de contratación, si se contara con una planta de personal vinculado presupuestalmente se podría crear un rubro con este fin y administrativamente gestionar las actividades para ofrecer y beneficiar a sus colaboradores.



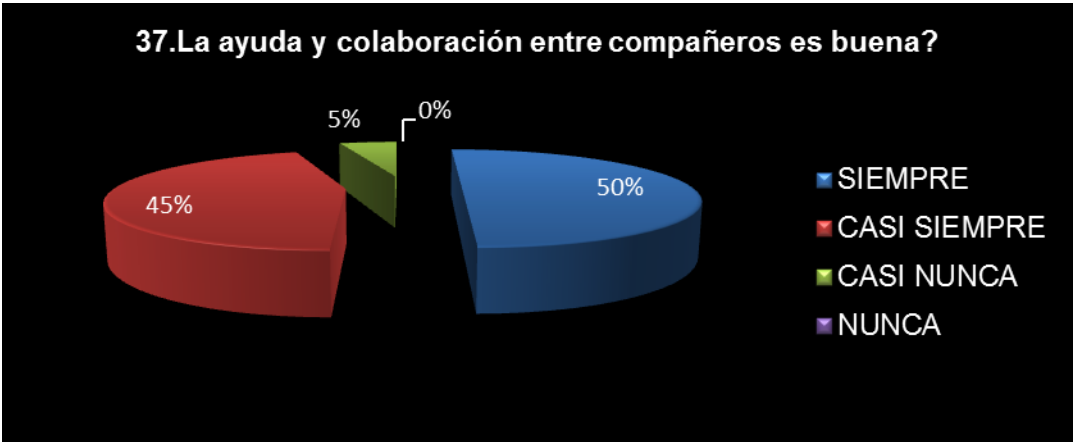
Ligando la presente pregunta con la del numeral 34, se obtiene que el 95% de las personas encuestadas que laboran para Fonvalmed no se han beneficiado de programas de bienestar para los ellos y sus familias.



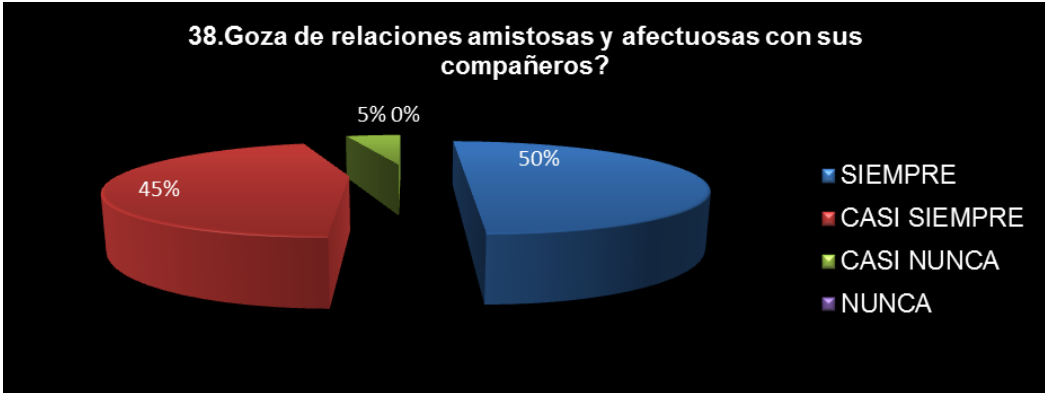
Un 45% de las personas encuestadas que laboran para Fonvalmed, afirman que casi siempre su jefe está pendiente de los problemas que se presentan en su trabajo.



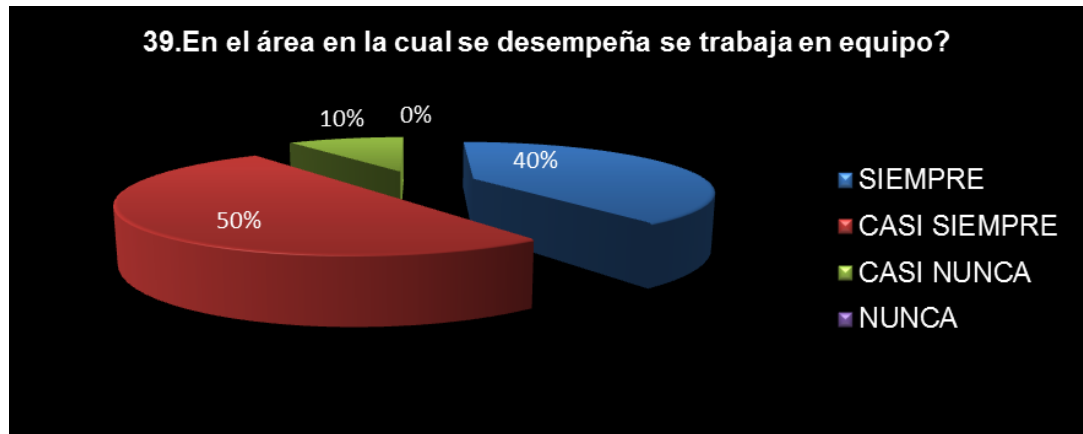
Predominando con un 65% de las personas encuestadas que laboran para Fonvalmed, estas coinciden en que casi siempre se sienten importantes y útiles para la entidad, solo un 5% nunca se siente importante y útil para la entidad.



Un 50% de las personas encuestadas que laboran para Fonvalmed, consideran que la ayuda y colaboración entre compañeros siempre es buena.



En iguales porcentajes que en la pregunta del numeral 38, un 50% de las personas encuestadas que laboran para Fonvalmed, afirman que siempre gozan de relaciones amistosas y afectuosas con sus compañeros.

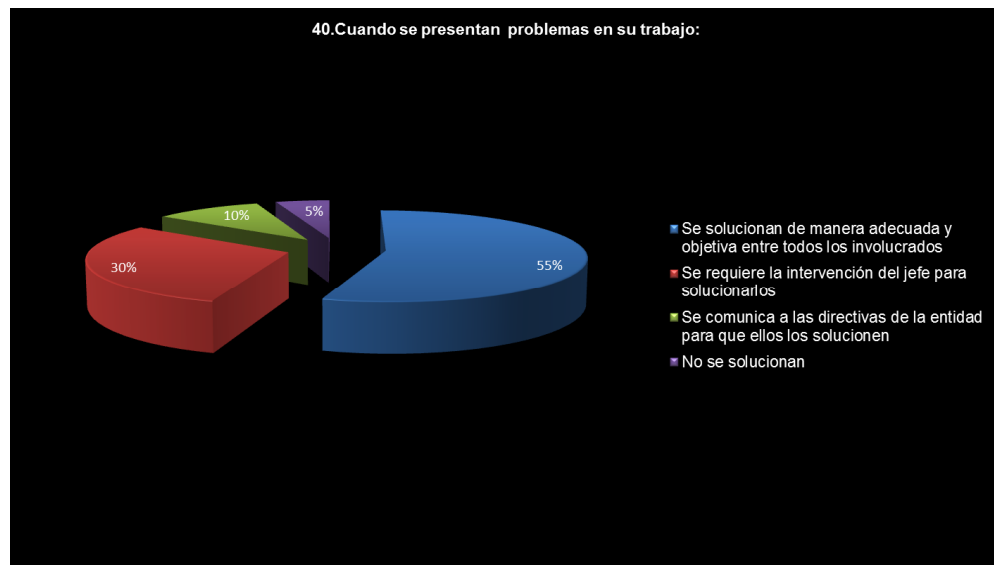


Un 40% de las personas encuestadas que laboran para Fonvalmed, coinciden en que en el área en la cual se desempeñan casi siempre se trabaja en equipo, seguido por un 40% que afirma que el trabajo en equipo se da siempre.

La siguiente observación aplica para las preguntas 37-38-39

Si bien la entidad no cuenta con una estructura definida ni planta de personal, entre los contratistas se ha creado un buen ambiente de trabajo.

Podría decirse que si a futuro la entidad contara con personal vinculado y una planta de personal fija, los contratistas que al día de hoy prestan sus servicios podrían ser un buen grupo de trabajo con la posibilidad de potencializar sus buenas relaciones a favor de la entidad, de los proceso y de los mismo colaboradores.

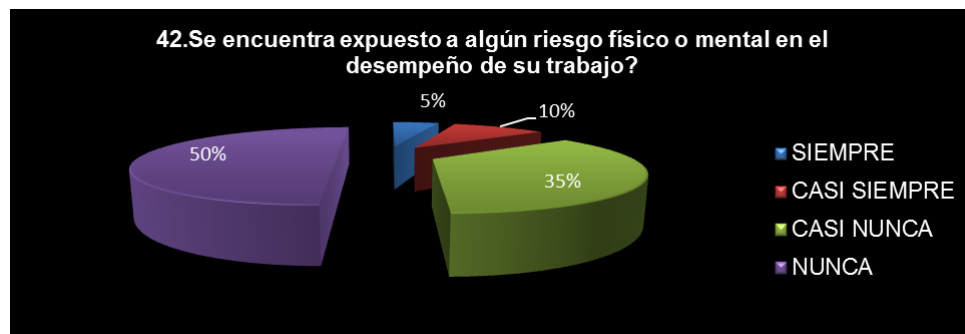


Un 55% de las personas encuestadas que laboran para Fonvalmed, afirman que cuando se presentan problemas en su trabajo, estos se solucionan de manera adecuada y objetiva entre todos los involucrados.

Cabe anotar que si bien se solucionan entre los involucrados, en esta instancia se debe contar con la participación del Director General, y reiterando en lo mencionado en los gráficos anteriores este es el único cargo vinculado y en el cual recae toda la responsabilidad de las decisiones que se tomen en la entidad.



Un 55% de las personas encuestadas que laboran para Fonvalmed, afirman que generalmente el tipo de conflictos que se presentan en su trabajo se debe a información (malos entendidos, chismes, rumores).



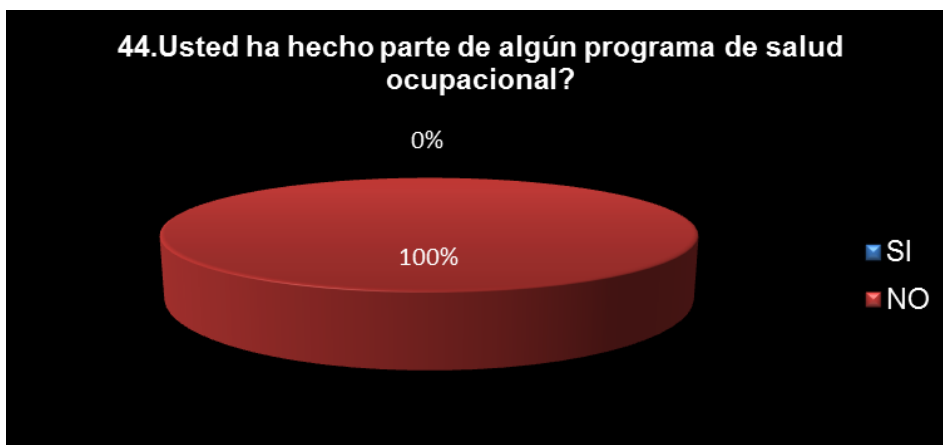
Un 50% de las personas encuestadas que laboran para Fonvalmed, consideran que nunca se encuentran expuestos a algún tipo de riesgo físico o mental en el desempeño de su trabajo.



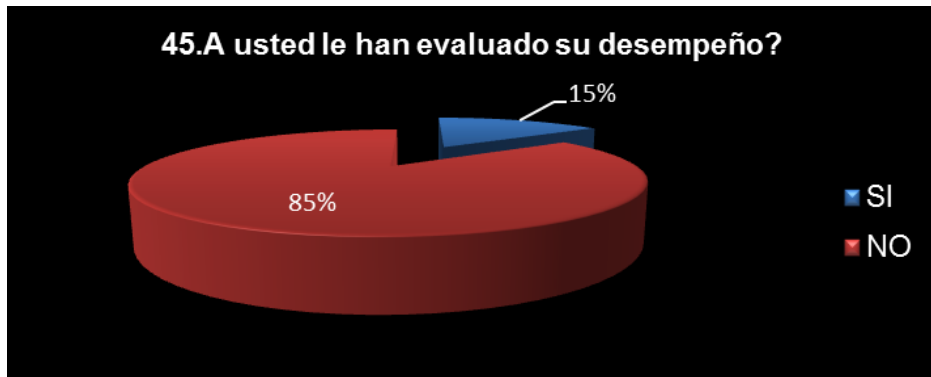


Predominando con un 85% de las personas encuestadas que laboran para Fonvalmed, estas coinciden en que la entidad no brinda campañas de Salud Ocupacional.

A la fecha la entidad no cuenta con programas SISO, el 15% que afirma que la entidad brinda este tipo de campañas es por el trabajo que se hace con relación de las afiliaciones a la ARL, la entrega de información que esta última brinda, pero por parte de la entidad no se brinda estas campañas.

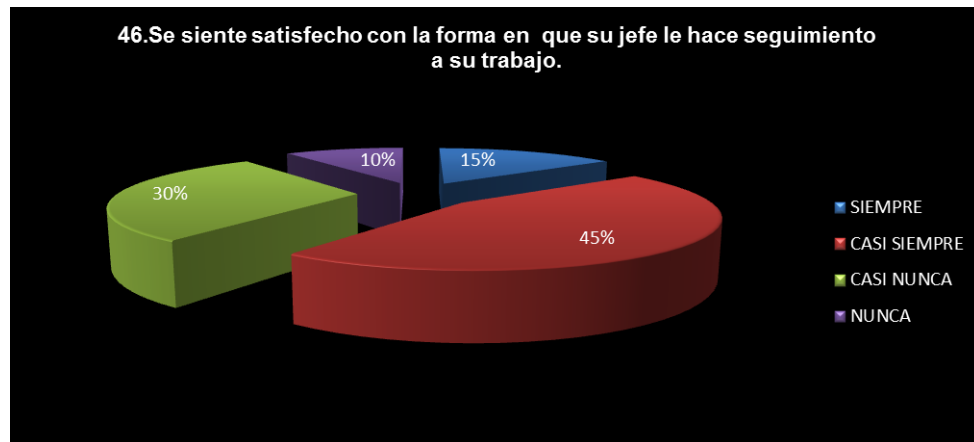


Ligada a la pregunta del numeral 44, el 100% de las personas encuestadas que laboran para Fonvalmed, afirman que no han hecho parte de algún programa de Salud Ocupacional.



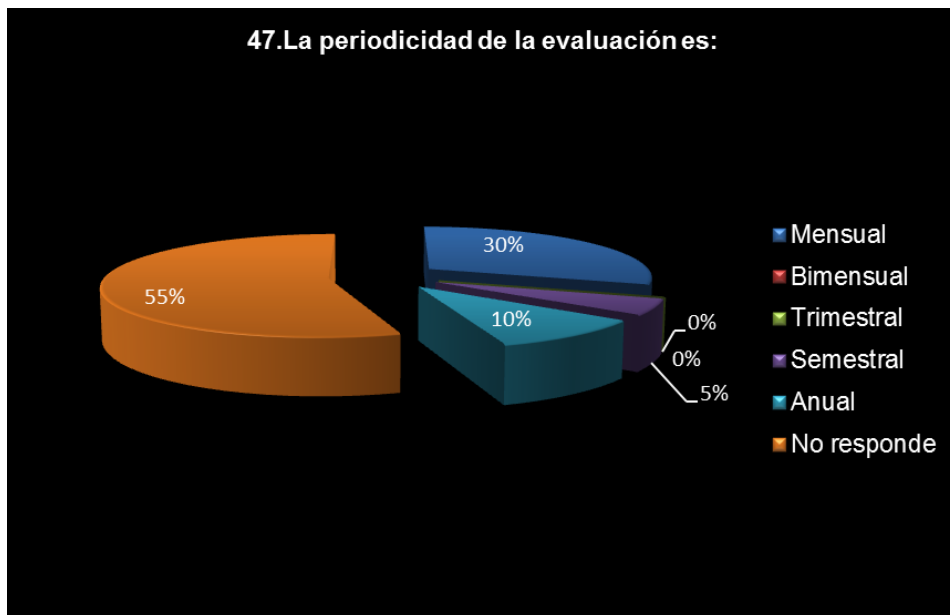
Un 85% de las personas encuestadas que laboran para Fonvalmed, coinciden en que su desempeño no ha sido evaluado.

La entidad no tiene definido ningún formato para evaluar desempeño, una de las razones se debe a que por el tipo de contratación esta no aplica, a lo que hace referencia el 15% que responde afirmativamente es al informe mensual de actividades al que está obligado a presentar todos y cada uno de los contratistas para evidenciar su trabajo y cobrar sus honorarios.



Un 45% de las personas encuestadas que laboran para Fonvalmed, se sienten satisfechas con la forma en que su jefe le hace seguimiento a su trabajo.

La satisfacción con la forma en la que el jefe evalúa el trabajo de los contratistas no podrá ser subjetiva, pues la única evidencia del mismo es el informe mensual de actividades.



Predominando con un 55% de las personas encuestadas que laboran para Fonvalmed, no responden a la pregunta acerca de la periodicidad de la evaluación de su trabajo, seguida por un 30% que afirman que dicha periodicidad es mensual.

Actualmente la única periodicidad que existe en la entidad es mensual y hace constancia con el informe mensual de actividades que cada contratista presenta.

### **8.1 RECOMENDACIONES-OBSERVACIONES PRODUCTO DEL ANALISIS DE LA ENCUESTAS**

A continuación se relacionan las recomendaciones que los encuestados manifestaron al realizar la encuesta.

- “ Formalizar los procesos existentes e implementar los que hacen falta en la entidad.
- “ Vinculación-establecer pruebas de admisión.
- “ Desarrollar programas de entrenamiento, de bienestar laboral y salud ocupacional.
- “ Evaluación-establecer un mecanismo de evaluación o seguimiento.
- “ Trabajo en equipo.
- “ Brindar evaluación de los cargos desde el cumplimiento de sus actividades.
- “ Es importante tener claridad en temas como horario para evitar malos entendidos.
- “ Implementar los procesos y socializarlos de forma periódica para que no sean olvidados e ignorados.
- “ Implementar el área de Talento Humano en la entidad.

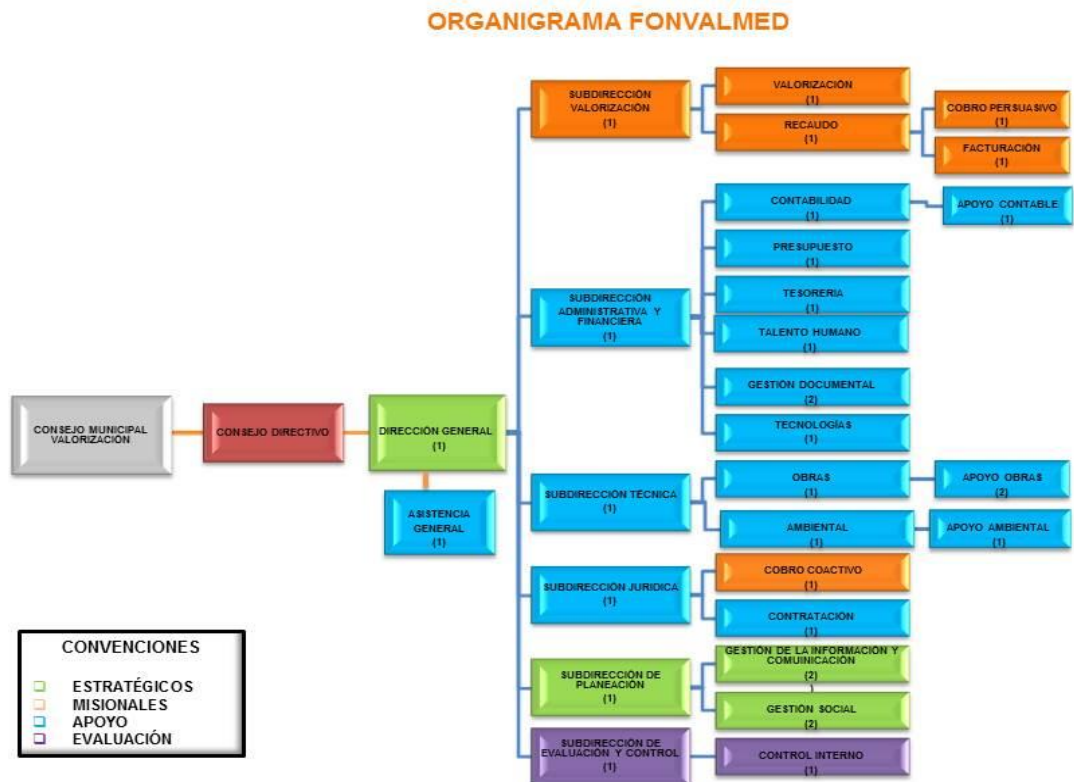
- “ Socializar entre todo el personal las actividades extraordinarias que tiene el personal.
- “ Cambiar el tipo de contratación que permita recibir beneficios como prestaciones de ley, capacitaciones, prestamos, vacaciones remuneradas, entre otras.
- “ Buena comunicación.
- “ Apoyo al conocimiento y retroalimentación.
- “ Mejor selección del personal-Tratamientos preferenciales.
- “ Vinculación y capacitación.
- “ Fortalecer o crear procesos de Inducción y entrenamiento.
- “ Formalizar mensajes para el personal, que estos no se trasmitan voz a voz.
- “ Puntualidad en los pagos (Salarios de los Empleados).
- “ Mayor claridad en las tareas que se requieren.
- “ Realizar capacitaciones.
- “ Se debe mejorar el ambiente laboral, diferenciar entre un espacio de trabajo y un espacio para departir entre amigos, el silencio, hablar en voz baja son claves para la concentración y el rendimiento laboral.
- “ No desconocer las diferentes tipologías de contratación y los deberes y derechos en cada uno de ellos.

## 9. PROPUESTA DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL FONVALMED CON BASE EN EL MAPA DE PROCESOS DE LA ENTIDAD

### 9.1 ORGANIGRAMA

Teniendo en cuenta la dinámica y necesidades del Fondo de Valorización del Municipio de Medellín-FONVALMED, se presenta la propuesta de la siguiente estructura organizacional. En la ilustración 5 se presenta la estructura de cargos.

**Ilustración 5. Propuesta de estructura Organizacional**




Fuente: Elaboración propia

## 10.SUBPROCESOS GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

El proceso de Talento Humano está compuesto por varios subprocesos entre ellos Convocatoria, selección, contratación, inducción, capacitación y evaluación del desempeño, necesarios para la gestión y administración del trabajo de las personas.

Con el fin de definir y delimitar el alcance y las acciones de cada subproceso a continuación se despliega la caracterización de cada uno de ellos.

Código : GTH		<b>SUBPROCESO DE CONVOCATORIA</b>	
Versión : 01	Página		

### **DEFINICION:**

Se define como el conjunto de actividades y procesos que se realizan para conseguir un número de personas cualificadas para que la organización pueda seleccionar aquellas más adecuadas para cubrir sus necesidades de trabajo.

### **OBJETIVO:**

Atraer candidatos potencialmente calificados para ocupar posiciones dentro de la organización.

### **ALCANCE:**


Inicia con el diligenciamiento del requerimiento de personal y finaliza con la elaboración del contrato al aspirante seleccionado.

### **RESPONSABLE:**

Responsable del proceso Gestión del Talento Humano

**POLITICAS:**

- Aumentar la eficiencia individual y de la Organización.
- Evaluar la eficacia de las técnicas y fuentes utilizadas mediante el proceso de convocatoria.

Código : GTH		<b>SUBPROCESO DE SELECCIÓN</b>	
Versión : 01	Página		

**DEFINICION:**

Se encarga de recopilar la información necesaria sobre los candidatos a un puesto de trabajo, el criterio de la selección será identificar las competencias que tiene la persona y que garanticen el cubrimiento exitoso de la vacante.

**OBJETIVO:**

Identificar el candidato más idóneo, que cumpla con el perfil requerido para el cargo, y llenar de manera adecuada la vacante.

**ALCANCE:**

Inicia con el diligenciamiento del requerimiento de personal y finaliza con la elaboración del contrato al aspirante seleccionado.

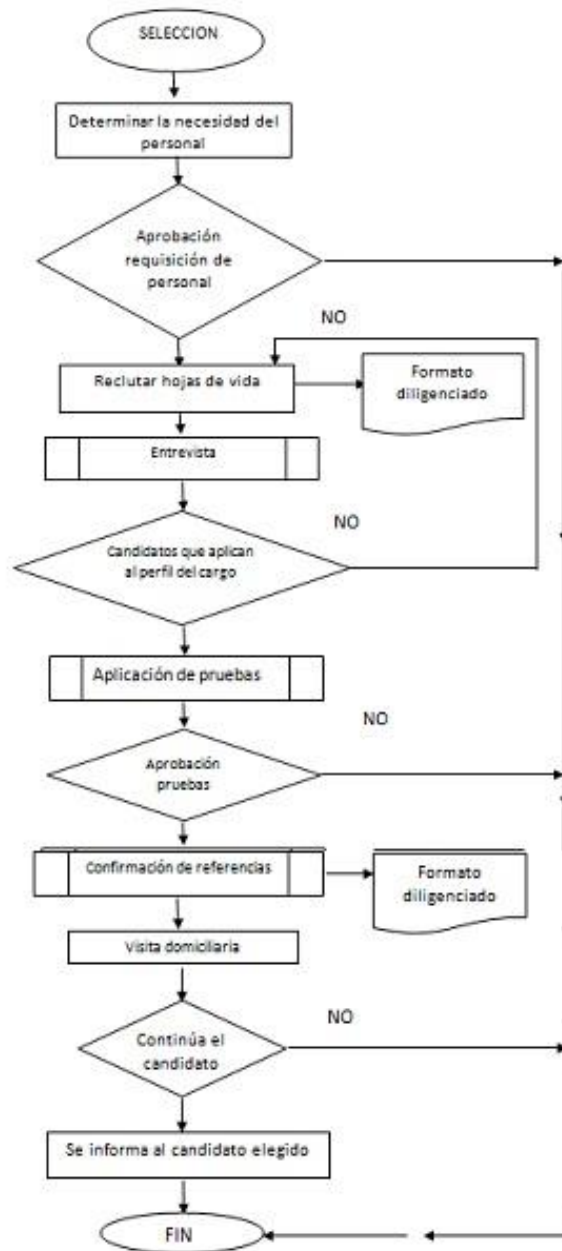
**RESPONSABLE:**

Responsable del proceso Gestión del Talento Humano

**POLITICAS:**

- En el proceso pueden participar los empleados de la empresa, siempre y cuando tengan autorización de su jefe inmediato, debe llevar mínimo un año en la entidad y cumplir con el perfil requerido.
- El proceso de selección, se llevara a cabo con previa autorización del Director General de la entidad.

## FLUJOGRAMA CONVOCATORIA Y SELECCIÓN





Código : GTH		<b>MANUAL DE CONVOCATORIA Y SELECCIÓN</b>	<b>FONVALMED</b> <small>Fondo de Valorización del Municipio de Medellín</small>
Versión : 01	Página		

## 1. OBJETIVO

Describir los procedimientos necesarios para comunicar las oportunidades de empleo y al mismo tiempo atraer a los aspirantes idóneos que contribuyan al éxito de la organización en el largo plazo y seleccionar los candidatos a contratar.

## 2. ALCANCE

Inicia con el diligenciamiento del requerimiento de personal y finaliza con la elaboración del contrato al aspirante seleccionado.

## 3. DEFINICIONES

### 3.1. Convocatoria:

Conjunto de procedimientos utilizados con el fin de atraer a un número suficiente de candidatos idóneos para un puesto específico en una determinada organización.

### 3.2. Selección:

Escoger entre los candidatos convocados los más adecuados, para ocupar los procesos o cargos existentes en la empresa, tratando de mantener o aumentar la eficiencia y el desempeño, así como la eficacia de la organización.

### 3.3. Aspirante:

Persona que pretende un empleo.

### 3.4. Convocatoria Interna:

Al presentarse determinada vacante, la empresa intenta llenarla mediante la reubicación de las personas, las cuales pueden ser ascendidas o transferidas con promoción o por sus habilidades.

### 3.5. Convocatoria Externa:

Al existir determinada vacante, una organización intenta llenarla con personas o candidatos externos atraídos por las técnicas de convocatoria.

## 4. RESPONSABLE

Responsable del proceso Gestión del Talento Humano.

## 5. DESCRIPCIÓN

### 5.1 GENERALIDADES

Los recursos humanos son la única fuente de ventaja competitiva de las organizaciones. Todos los otros componentes de la competitividad se encuentran disponibles, como por ejemplo; capital y tecnología. Sólo los recursos humanos, sus habilidades, motivación y compromiso harán la diferencia entre el fracaso y el éxito.

Todo proceso de reclutamiento se iniciará mediante solicitud formal del Director General acorde al manual de procedimientos.

Los participantes no seleccionados deberán recibir una llamada o correo, el cual corresponderá a un agradecimiento por la participación en el proceso. En caso de que se considere pertinente y que el postulante lo solicite, se podrá realizar un feedback de las razones por las cuales no continúa en el proceso.

Las hojas de vida de aquellos aspirantes no seleccionados podrán ser incorporadas a una base de datos que permita acceder a ella para facilitar candidatos evaluados considerados idóneos y que no hayan sido seleccionados para un perfil en particular. El responsable del proceso Gestión del Talento humano deberá informar a los aspirantes sobre la posibilidad de que su hoja de vida quede en la base de datos para ser consultada ante cualquier perfil requerido.

## 5.2 ACCIONES

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
Diligenciar requerimiento de personal	Se diligencia el formato de requerimiento del nuevo personal y debe entregarlo al Responsable del proceso Gestión del Talento Humano	Director General
Recibir requerimiento de personal	Una vez recibido el formato diligenciado con el requerimiento del nuevo personal a contratar, el responsable del proceso acordará con el Director General detalles de la ejecución del proceso.	Responsable del proceso Gestión del Talento Humano
Crear o Ajustar el perfil a contratar	En caso de contar con el perfil, este deberá ser revisado en su validez para las actividades y competencias requeridas actualmente. En caso de no contar con el perfil elaborado, se deberá construir.	Responsable del proceso Gestión del Talento Humano
Revisión Base de datos aspirantes	Consultar en la base de datos, posibles aspirantes que cumplan los requisitos para ocupar el cargo solicitado.	Responsable del proceso Gestión del Talento Humano
Especificar Canales de Difusión	La convocatoria se realiza a través de publicaciones internas y/o externas. La publicación interna se realiza en carteleras informativas de la entidad. La publicación externa se realiza en la página web de la entidad y en bolsas de empleo.	Responsable del proceso Gestión del Talento Humano
Recibir documentación de los postulantes	Se reciben las hojas de vida de los aspirantes con sus respectivos soportes y dentro de los límites establecidos en la convocatoria.	Responsable del proceso Gestión del Talento Humano
Analizar las hojas de vida	Se revisan las hojas de vida recibidas y se seleccionarán las que cumplan con todos los requisitos; posteriormente estas personas serán citadas a la entrevista preliminar.	Responsable del proceso Gestión Técnica
Realizar entrevista preliminar	En la entrevista preliminar se pretende indagar sobre la información contenida en el currículum y explorar los conocimientos técnicos que posee el candidato.	Responsable del proceso Gestión del Talento Humano Responsable del proceso a contratar

Constatar información de las hojas de vida	Se consulta generalmente vía telefónica, respecto al comportamiento y desempeño en diferentes variables de interés. (Estudios, experiencia, personalidad)	Responsable del proceso Gestión del Talento Humano
Aplicar pruebas técnicas o de conocimientos	Se aplica a los aspirantes pruebas técnicas o de conocimientos relacionadas a las actividades a desarrollar.	Responsable del proceso Gestión del Talento Humano Responsable del proceso a contratar
Realizar entrevista final	Se cita a la entrevista final a los candidatos que hayan obtenido mejores puntajes en el proceso de selección dentro (entre 2 y cuatro candidatos), con el fin de evaluar si el aspirante es apto para ocupar el perfil requerido.	Responsable del proceso Gestión del Talento Humano Director General
Solicitar documentación para realizar el contrato	Se le solicita al aspirante que haya obtenido el mayor puntaje en el proceso los documentos requeridos para realizar el contrato.	Responsable del proceso Gestión del Talento Humano
Elaborar contrato	Al recibir los documentos requeridos, se debe elaborar el contrato y posteriormente el acta de inicio.	Responsable del proceso Gestión Jurídica

Código : GTH		<b>SUBPROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>FONVALMED</b> <small>Fondo de Valorización del Municipio de Medellín</small>
Versión : 01	Página		

## DEFINICIÓN

Es la materialización de un contrato a una persona a través de la cual, se conviene, se acuerda entre las partes empleador y empleado, la realización de determinada actividad, donde se recibirá un tipo de compensación negociada.

## OBJETIVO

Formalizar con firmeza a la ley la relación futura de trabajo entre empleado y empresa, para garantizar los derechos e intereses de ambas partes.

## ALCANCE

Tiene su inicio con una entrevista al futuro candidato para estipular las condiciones del contrato y finaliza con la firma del contrato por empleado y empleador.

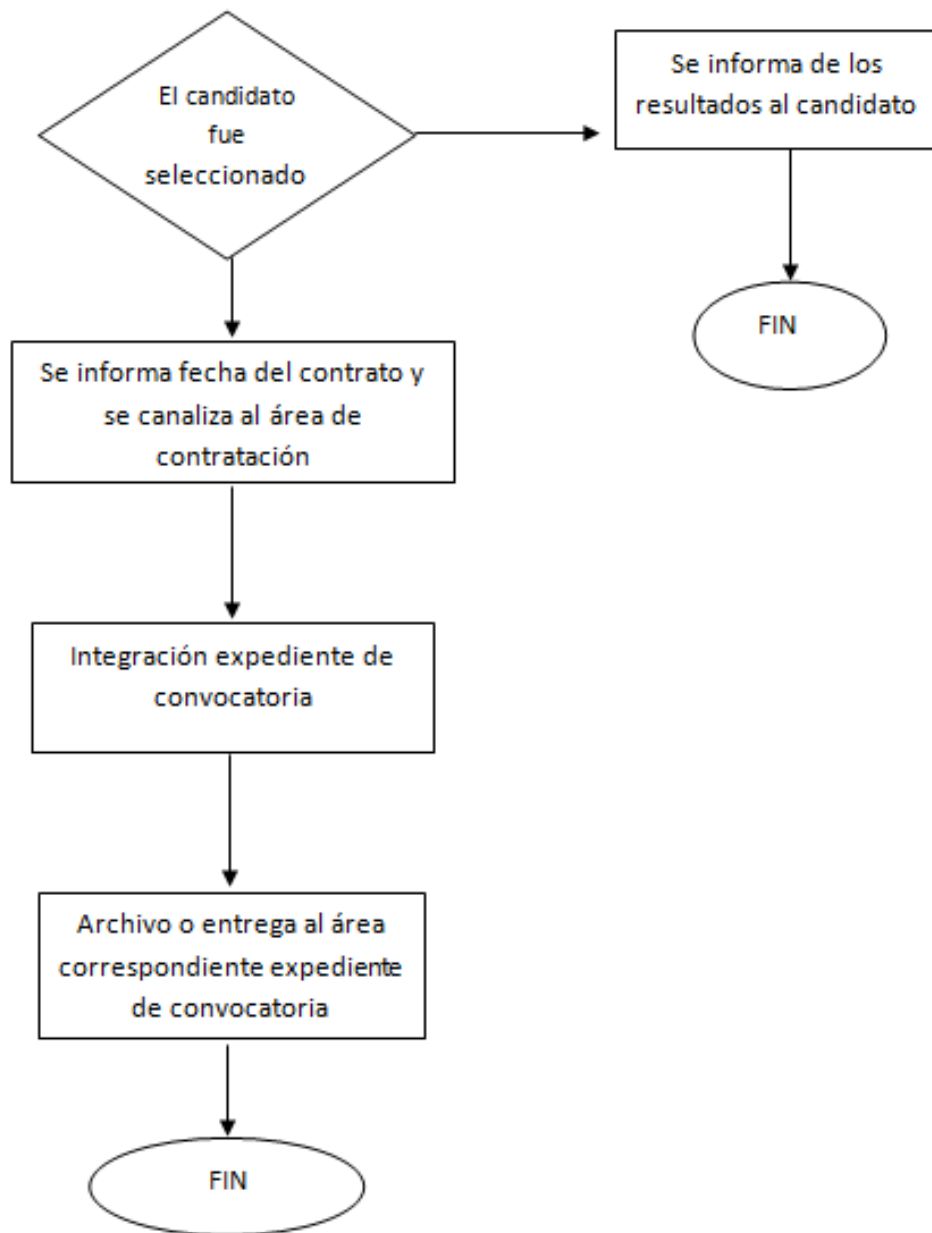
## RESPONSABLE

Subdirector Administrativo y Financiero

## POLITICAS

- El contrato se llevara a cabo entre el empleado y la entidad
- El contrato será firmado por el Subdirector Administrativo y Financiero
- Ambas partes interesadas deben estar completamente de acuerdo con las condiciones del contrato para su firma.

## FLUJOGRAMA CONTRATACIÓN



Código : GTH		<b>SUBPROCESO INDUCCIÓN</b>	<b>FONVALMED</b> <small>Fondo de Valorización del Municipio de Medellín</small>
Versión : 01	Página		

**DEFINICION:**

Es darle a conocer a los nuevos integrantes de la compañía la misión, la visión, los objetivos, las políticas de calidad, los valores corporativos, sus procesos, su cultura organizacional, su reglamento interno de trabajo y por supuesto la razón de ser de la organización.

Se le indica la manera en que se llevan a cabo todas las actividades de las diferentes áreas de la entidad y por con siguiente se le brindan las directrices necesarias con respecto a su cargo para que tenga un adecuado desempeño en su cargo.

**OBJETIVO:**

Brindar al nuevo integrante la confianza necesaria para acoplarse a la entidad, para poder conocer a su equipo de trabajo, y así sumarse a la organización para logro de los objetivos en trazados.

**ALCANCE:**

Tiene su inicio con la vinculación del nuevo integrante y finaliza con la valoración de los temas tratados en la inducción.

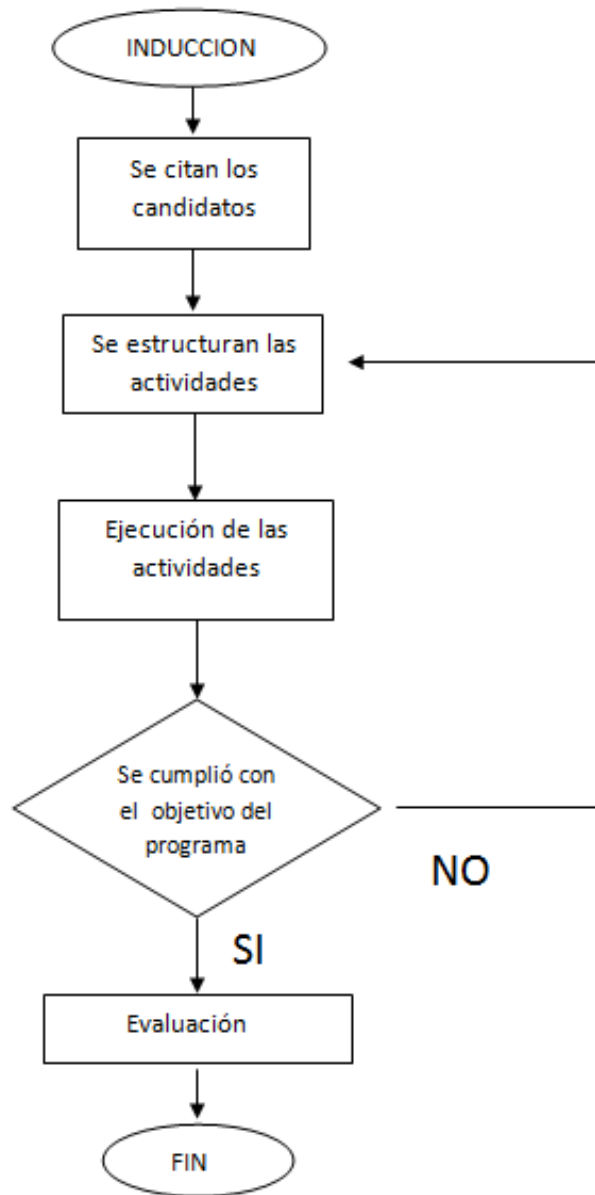
**RESPONSABLE:**

Responsable del proceso Gestión del Talento Humano

**POLITICAS**

- La inducción debe dictarse inmediatamente ingrese la persona a la organización
- A la inducción deben asistir todos los nuevos integrantes de la organización.

## FLUJOGRAMA INDUCCIÓN





Código : GTH		<b>MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b>	<b>FONVALMED</b> <small>Fondo de Valorización del Municipio de Medellín</small>
Versión : 01	Página		

## 1. OBJETIVO

Describir los procedimientos necesarios para el desarrollo de las actividades de inducción de los nuevos empleados que ingresan a la entidad. Así como las actividades necesarias para desarrollar la reinducción al equipo de trabajo existente.

## 2. ALCANCE

Inicia con la Elaboración del cronograma de Inducción y reinducción y finaliza con la Evaluación del proceso.

## 3. DEFINICIONES

### 3.1. Inducción:

Acogida, Incorporación o acomodamiento en un ambiente de trabajo y tiene como finalidad que el personal conozca más en detalle la empresa y sus funciones, se integre a su puesto de trabajo y al entorno humano en que transcurrirá su vida laboral.

### 3.2. Reinducción

Reorienta y actualiza al personal acerca de las reformas que se producen en la entidad, cambios en la estructura, normatividad, procedimientos, proyectos entre otros.

## RESPONSABLE

Responsable del proceso Gestión del Talento Humano.

## 4. DESCRIPCIÓN

### 4.1. GENERALIDADES

La implementación del programa de inducción y Reinducción debe permitir

conocer la entidad, buscando mantener al equipo de trabajo actualizado, en los temas referentes a la plataforma estratégica, normatividad, políticas, estructura organizacional, entre otros.

Todas las personas que ingresen a la entidad deben participar en el proceso de inducción, con el fin de conocer la información pertinente para el adecuado desarrollo de sus actividades

El proceso de inducción se realizara durante los cinco (5) días siguientes al inicio del contrato.

Semestralmente se realizaran jornadas de reinducción para los empleados que conforman el equipo de trabajo de la entidad, las cuales tendrá una duración de una (1) hora.

#### 4.2 ACCIONES

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
Elaborar programa de Inducción y cronograma de Re inducción	Definir las actividades para llevar a cabo el programa de inducción y los temas y fechas de las reinducciones de la entidad	Responsable del proceso Gestión del Talento Humano
Presentar la Entidad	Se realiza una presentación en la cual se brinda información general de la organización que permita a los nuevos empleados y contratistas identificar la estructura, procedimientos, normas, proyectos, entre otros aspectos de la entidad a la cual ingresan.	Responsable del proceso Gestión del Talento Humano
Presentar a los integrantes de cada proceso y las locaciones de la entidad	Realizar un recorrido por la entidad, con el fin de dar a conocer el equipo de trabajo y las instalaciones de la misma.	Responsable del proceso Gestión del Talento Humano

Realizar Entrega de puesto de trabajo	Mostrarle al nuevo integrante de la entidad su lugar específico de trabajo, mobiliario, equipo de cómputo y elementos de oficina. Se solicita la asignación de cuenta de correo electrónico institucional al proceso de Gestión de Tecnologías de información, y se hace entrega del listado actualizado de extensiones telefónicas	Responsable del proceso Gestión del Talento Humano
Entregar normatividad de la entidad	Se hace entrega de la normatividad vigente que rija a la entidad.	Responsable del proceso Gestión del Talento Humano
Brindar acompañamiento	Se asignará un compañero correspondiente al proceso al cual ingresa con el fin de brindarle apoyo.	Director General
Visitar las obras	Se realizara una visita guiada, con el fin de que el nuevo empleado y/o contratista del equipo de trabajo conozca las obras que componen el proyecto de Valorización.	Responsable del proceso Gestión Técnica
Asistir a una reunión de Socialización	El nuevo empleado y/o contratista asistirá como invitado a una de las reuniones de socialización, con el fin de que conozca algunas de las inquietudes de la comunidad acerca del proyecto.	Responsable del proceso Gestión del Talento Humano
Evaluar el proceso de Inducción y reintroducción	Al finalizar los procesos de inducción y reintroducción, se solicita al personal diligenciar un formato de evaluación, donde dará a conocer su opinión acerca de los procesos, esto con el fin de retroalimentar el programa y realizar ajustes al mismo.	Responsable del proceso Gestión del Talento Humano

Código : GTH		<b>SUBPROCESO DE CAPACITACIÓN</b>	<b>FONVALMED</b> <small>Fondo de Valorización del Municipio de Medellín</small>
Versión : 01	Página		

## DEFINICIÓN

Son las actividades que se realizan con la finalidad de aumentar día a día las habilidades de los colaboradores e incrementar sus conocimientos.

## OBJETIVO

Desarrollar las capacidades y habilidades del personal, con el propósito de incrementar la productividad en la organización.

## ALCANCE

Tiene su inicio con la identificación de las debilidades que tiene la descripción del cargo propuesta por la organización, Vs las habilidades que posee el colaborador, finalizando con la evaluación donde se reconozcan los nuevos conocimientos adquiridos.

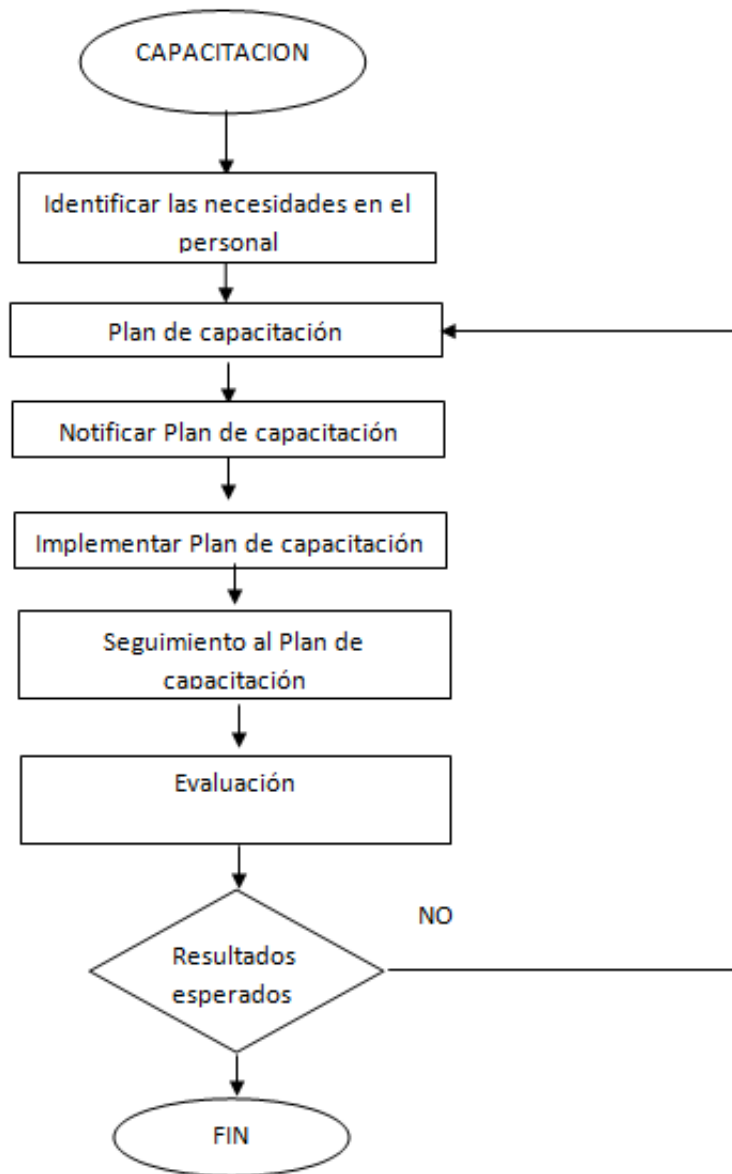
## RESPONSABLE

Responsable del proceso Gestión del Talento Humano.

## POLÍTICA

La organización debe contar con un plan que permita continuidad en los programas que acrecienten las habilidades, conocimientos y actitudes de los colaboradores.

## FLUJOGRAMA CAPACITACIÓN



Código : GTH		<b>SUBPROCESO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>	<b>FONVALMED</b> <small>Fondo de Valorización del Municipio de Medellín</small>
Versión : 01	Página		

## DEFINICIÓN

Es un proceso sistemático y periódico para medir el desempeño y los resultados del empleado en su puesto de trabajo, con el fin de evaluar su productividad.

## OBJETIVO

Ubicar el talento humano en puestos que concuerden con sus habilidades y conocimientos, y así puedan orientarse más fácil al logro de los objetivos de la organización.

## ALCANCE

Tiene su inicio cuando el empleado cumple un año dentro de la organización, y tiene su fin con la valoración del plan de mejoramiento.

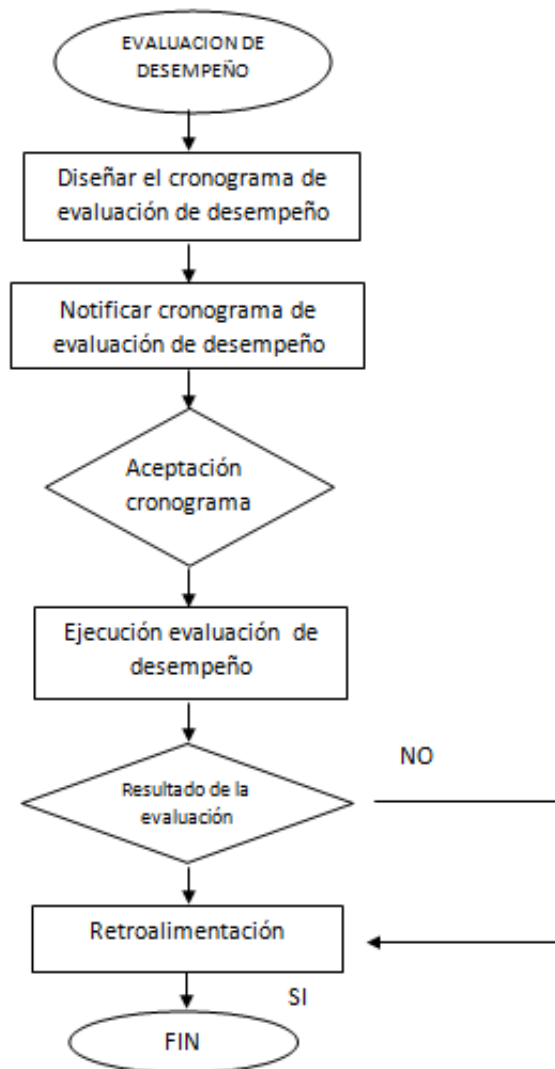
## RESPONSABLE

Responsable del proceso Gestión del Talento Humano y Jefe del área a evaluar.

## POLITICA

- La evaluación de desempeño será llevada a cabo por el jefe del área y por el empleado.
- Los empleados serán informados con antelación sobre la fecha de la evaluación de desempeño.
- El resultado de la evaluación de desempeño, será un criterio para la toma de decisiones en la vinculación directa con la organización o el proceso de desvinculación del empleado.

## FLUJOGRAMA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO



**11. MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES PARA FONVALEMED**

Código : GTH		<b>MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	 Fondo de Valorización del Municipio de Medellín
Versión : 01	Página 88 de 186		



**MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES**



## **OBJETIVO**

Describir el perfil y las responsabilidades de los cargos que actualmente conforman la estructura organizacional de Fondo de Valorización del Municipio de Medellín-FONVALMED, de acuerdo con la formación académica, experiencia laboral, nivel de responsabilidad y habilidades requeridas para cada una de ellas.

## **ALCANCE**

El presente manual aplica para todos los cargos creados en la planta de cargos FONVALMED

## **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La estructura organizacional del FONVALMED se presenta en el Organigrama de la entidad.

## **COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS COLABORADORES FONVALMED**

Todos los colaboradores del Fondo de Valorización del Municipio de Medellín deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Orientación a resultados	Capacidad para ajustarse a las políticas institucionales con el fin de alcanzar los objetivos propuestos.	" Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las actividades que le son asignadas. " Asume la responsabilidad por sus resultados. " Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. " Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando

		los obstáculos que se presentan.
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, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<p>“ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</p> <p>“ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</p> <p>“ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</p> <p>“ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</p> <p>“ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</p>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<p>“ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</p> <p>“ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <p>“ Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</p> <p>“ Ejecuta sus actividades con base en las normas y criterios aplicables.</p> <p>“ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</p>

## DIRECTOR GENERAL

<b>Nombre del proceso:</b>	Direccionamiento Estratégico
<b>Nombre del perfil:</b>	Director General
<b>Objetivo del proceso:</b>	Administración y representación del Fondo de Valorización del Municipio de Medellín-FONVALMED, buscando dar cumplimiento a la misión establecida en la entidad.

NIVEL DE EDUCACIÓN	
Formación:	Descripción:
<b>Básica:</b>	No aplica
<b>Profesional:</b>	Título profesional en Ingeniería Civil.
<b>Especializada:</b>	Especialización en Gerencia de Proyectos, Gerencia Estratégica, otras en áreas afines
<b>Conocimientos esenciales:</b>	Gestión de proyectos, procesos de contratación en sector público, administración y finanzas públicas.
<b>Experiencia:</b>	Cinco años de experiencia profesional y tres años de experiencia relacionada

ACTIVIDADES	
1	Asegurar el cumplimiento de las orientaciones y decisiones del Consejo Directivo.
2	Presentación anual de un informe que contenga las cuentas del ejercicio fiscal correspondiente a cada proyecto u obra.
3	Elaborar el presupuesto anual y los planes mensuales de gastos y someterlo a consideración del Consejo Directivo.

4	Adelantar todos los procesos necesarios para el recaudo de la contribución de valorización de los proyectos distribuidos.
5	Administrar las propiedades y bienes de los proyectos u obras.
6	Decidir sobre las ampliaciones y modificaciones de las formas de pago de los propietarios beneficiados con proyectos u obras que se emprendan por el sistema de la contribución de valorización, según las directrices del Consejo Directivo.
7	Ordenar la liquidación del proyecto u obra una vez se encuentre ejecutado y transcurrido el tiempo de recaudo, o se haya reunido los requisitos que señale el Estatuto de la Contribución de Valorización.
8	Realizar todos los contratos y actos administrativos de su competencia.
9	Las demás establecidas en la Ley y el Estatuto de la Contribución de Valorización.

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>" Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>" Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>" Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>" Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>" Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>" Aplica reglas básicas y conceptos complejos</li> </ul>

		<p>aprendidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>" Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>" Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>" Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>" Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>" Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>" Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>" Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>" Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>" Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>" Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>" Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>" Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

## ASISTENCIA GENERAL

<b>Nombre del proceso:</b>	Direccionamiento Estratégico
<b>Nombre del perfil:</b>	Asistente de Dirección
<b>Objetivo del proceso:</b>	Verificar el cumplimiento de las directrices, metas y objetivos establecidos, mediante el seguimiento y control al Plan de acción de la entidad.

<b>NIVEL DE EDUCACIÓN</b>	
<b>Formación:</b>	<b>Descripción:</b>
<b>Básica:</b>	No aplica
<b>Profesional:</b>	Título profesional en Administración de empresas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial o afines.
<b>Especializada:</b>	No aplica
<b>Conocimientos esenciales:</b>	Manejo del paquete office, internet, planeación de actividades, seguimiento a indicadores de gestión.
<b>Experiencia:</b>	Tres años de experiencia profesional

<b>ACTIVIDADES</b>	
1	Liderar la elaboración del Plan de Acción de la entidad.
2	Realizar seguimiento a la ejecución del Plan de Acción a través de informes mensuales.
3	Realizar seguimiento y control de las metas definidas a las unidades administrativas de la entidad.

4	Realizar seguimiento y control a los indicadores de gestión referente al cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.
5	Realizar informes a entes externos, Junta Directiva y a la .Dirección General, referentes a la ejecución del Plan de Acción.
6	Realizar seguimiento y control del estado y avance de los proyectos que se desarrollan en la entidad.
7	Promover estrategias con el fin de optimizar los medios para lograr resultados ágiles y efectivos en la administración de la entidad
8	Participar en la elaboración del presupuesto de la entidad
9	Asistir y participar en forma activa a todos los comités, juntas y asambleas de las cuales hace parte o tiene relación su cargo.
10	Mantener la confidencialidad exigida sobre asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>" Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>" Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>" Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>" Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>" Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>" Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>" Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>" Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>" Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>" Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>" Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>" Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>" Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>" Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>" Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>" Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>" Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas</li> </ul>



		tradicionales. " Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
--	--	---

## SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

<b>Nombre del proceso:</b>	Gestión Financiera
<b>Nombre del perfil:</b>	Subdirector Administrativo y Financiero
<b>Objetivo del proceso:</b>	Planear, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades administrativas, financieras y contables requeridas para el manejo de la entidad.

NIVEL DE EDUCACIÓN	
Formación:	Descripción:
<b>Básica:</b>	No aplica
<b>Profesional:</b>	Título profesional en Administración de empresas, Contaduría, Economía o afines
<b>Especializada:</b>	Especialización en Gerencia, Administración o afines.
<b>Conocimientos esenciales:</b>	Manejo del paquete office, internet, planeación de actividades, dirección.
<b>Experiencia:</b>	Tres años de experiencia profesional y dos años de experiencia relacionada

ACTIVIDADES	
1	Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las distintas funciones relacionadas con los aspectos financieros, contables, presupuestales y administrativos, de acuerdo con las políticas de la entidad y la normatividad que rige la materia.

2	Coordinar con las diferentes dependencias de la entidad la elaboración del presupuesto anual de la entidad, vigilando que su ejecución se cumpla de acuerdo a las necesidades de la misma y las normas establecidas.
3	Adelantar las labores necesarias para el correcto funcionamiento administrativo de la entidad, especialmente las relaciones con el manejo de recursos físicos y prestación de servicios de apoyo.
4	Vigilar y orientar el plan mensual de ingresos y egresos.
5	Analizar, revisar y evaluar los informes mensuales del estado de cartera
6	Dirigir y coordinar un adecuado programa de seguros de activos, dando cobertura a los riesgos identificados en la entidad.
7	Participar en la elaboración y actualización de los instrumentos de planeación de la entidad.
8	Participar en la elaboración del presupuesto anual de la entidad.

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>" Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>" Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>" Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>" Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>" Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno	" Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.

	laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>" Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>" Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>" Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>" Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>" Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>" Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>" Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>" Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>" Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>" Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>" Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>" Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas</li> </ul>

		específicas.
--	--	--------------

## SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

<b>Nombre del proceso:</b>	Direccionamiento Estratégico
<b>Nombre del perfil:</b>	Subdirector de Planeación
<b>Objetivo del proceso:</b>	Establecer y comunicar en todos los niveles de la organización las directrices, objetivos y estrategias para el accionar de la entidad, acorde con el objeto y misión Institucional

NIVEL DE EDUCACIÓN	
Formación:	Descripción:
<b>Básica:</b>	No aplica
<b>Profesional:</b>	Título profesional en Administración de empresas, Contaduría, Economía o afines
<b>Especializada:</b>	Especialización en Gerencia, Administración o afines.
<b>Conocimientos esenciales:</b>	Manejo del paquete office, internet, planeación de actividades, dirección.
<b>Experiencia:</b>	Tres años de experiencia profesional y dos años de experiencia relacionada

ACTIVIDADES	
1	Identificar y analizar información para la realización de la planeación.
2	Definir y consolidar el plan de acción de la entidad

3	Establecer los responsables y procesos que ejecutan las estrategias
4	Evaluar la efectividad de las estrategias
5	Evaluar el sistema de gestión a través de la revisión gerencial y los comités de gerencia.
6	Implementar acciones correctivas cuando sean requeridas.

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>" Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>" Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>" Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>" Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>" Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>" Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>" Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>" Clarifica datos o situaciones complejas.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>" Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>" Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>" Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>" Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>" Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>" Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>" Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>" Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>" Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>" Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

## PROFESIONAL EN COMUNICACIONES

<b>Nombre del proceso:</b>	Gestión de la información y la comunicación
<b>Nombre del perfil:</b>	Profesional en Comunicaciones
<b>Objetivo del proceso:</b>	Establecer el plan anual de comunicación y realizar las actividades necesarias para su ejecución.

NIVEL DE EDUCACIÓN	
Formación:	Descripción:
<b>Básica:</b>	No aplica
<b>Profesional:</b>	Título profesional en comunicación social, periodismo, publicidad, mercadeo o afines.
<b>Especializada:</b>	Especialización en comunicaciones, mercadeo o afines
<b>Conocimientos esenciales:</b>	Manejo del paquete office, internet, planeación de actividades.
<b>Experiencia:</b>	Dos años de experiencia profesional

ACTIVIDADES	
1	Entregar informe de ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos que se deben desarrollar en materia de comunicación, información, prensa y desarrollo de eventos propios del sistema de valorización
2	Proponer y ejecutar la edición y distribución de publicaciones periódicas y demás elementos de información electrónica del sistema de valorización, con el fin de enterar a la comunidad.
3	Adelantar las gestiones y logística para eventos propios del FONVALMED, con el fin de garantizar su efectividad.



4	Coadyuvar en el fortalecimiento de la imagen pública del FONVALMED.
5	Realizar campañas de divulgación publicitaria, encuestas, reportajes, boletines y ruedas de prensa sobre el desarrollo de las actividades del sistema de valorización, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6	Apoyar la ejecución de las campañas de sensibilización y promoción del proyecto.
7	Apoyar en los programas de concientización, cultura y promoción de los proyectos por valorización dirigidos a la comunidad en las zonas de influencia, garantizando una comunicación asertiva.
8	Apoyar las Interventorías que le sean solicitadas garantizando el cumplimiento de los requisitos.
9	Entregar lista del registro documental realizado, permitiendo la trazabilidad de los trámites.

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>" Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>" Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>" Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>" Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>" Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>" Aplica reglas básicas y conceptos complejos</li> </ul>

		<p>aprendidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>" Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>" Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>" Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>" Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>" Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>" Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>" Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>" Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>" Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>" Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>" Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>" Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

## PROFESIONAL SOCIAL

<b>Nombre del proceso:</b>	Participación ciudadana
<b>Nombre del perfil:</b>	Profesional Social
<b>Objetivo del proceso:</b>	Promover escenarios de participación ciudadana, para potenciar la capacidad de incidencia de la comunidad en la gestión pública transparente.

NIVEL DE EDUCACIÓN	
<b>Formación:</b>	<b>Descripción:</b>
<b>Básica:</b>	No aplica
<b>Profesional:</b>	Título Profesional en Trabajo Social, Sociología, Psicología o afines.
<b>Especializada:</b>	No aplica
<b>Conocimientos esenciales:</b>	Manejo del paquete office, internet, metodologías de investigación, diseño de proyectos y Planeación de actividades
<b>Experiencia:</b>	Un año de experiencia profesional.

ACTIVIDADES	
1	Coadyuvar en la concientización, cultura y promoción de los proyectos por valorización dirigidos a la comunidad en las zonas de influencia.
2	Participar conjuntamente con el equipo de talento humano en la adopción de estrategias, planes y programas de sensibilización, comunicación y orientación ciudadana para el logro de la participación en los proyectos de infraestructura vial que se desarrollan en el sector.
3	Aportar el diagnóstico socio-económico y las alternativas de abordaje y tratamiento social a las comunidades y familias del sector residencial del

	área de influencia de los proyectos, cuya capacidad de pago por la estratificación socio-económica y nivel de ingresos les hace difícil la contribución por valorización, siendo necesario establecer políticas de tratamiento.
4	Planear la prestación de los servicios para la contribución de valorización mediante el diseño de estrategias para dar solución a los requerimientos de los usuarios.
5	Identificación de impactos socio-económicos negativos y positivos, aportando al director y al equipo las recomendaciones para su adecuado manejo
6	Realizar estudios e investigaciones que permitan optimizar la asesoría y atención al contribuyente de valorización.
7	Realizar las interventorías que le sean solicitadas garantizando el cumplimiento de los requisitos.
8	Identificar situaciones de insatisfacción, resistencia al cambio y/o conflicto en grupos o comunidades, presentándolas oportunamente al equipo interdisciplinario con el fin de encontrar e implementar estrategias de solución.
9	Garantizar la adecuada y oportuna respuesta a los contribuyentes que eleven consultas, quejas, reclamos y/o sugerencias por valorización.
10	Actualizar y manejar la base de datos de las personas que solicitan aclarar sus inquietudes respecto al Proyecto de Valorización, de manera personal o telefónica.
11	Realizar las recomendaciones para minimizar los impactos sociales en el desarrollo de los proyectos de infraestructura vial a desarrollarse por la Contribución de Valorización en el sector de El poblado, con el fin de lograr la distribución equitativa de los beneficios.
12	Apoyar el equipo de trabajo en la atención a la comunidad y en el proceso de socialización y comunicación del proyecto
13	Llevar el archivo documental (físico y/o digital) de gestión en debido orden y acorde con los procedimientos establecidos para el efecto, así como hacer entrega del mismo mediante acta, al terminar la relación contractual.

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin	<ul style="list-style-type: none"> <li>“ Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>“ Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en</li> </ul>

	de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	la organización. " Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. " Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. " Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. " Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	" Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. " Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. " Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. " Clarifica datos o situaciones complejas. " Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	" Coopera en distintas situaciones y comparte información. " Aporta sugerencias, ideas y opiniones. " Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. " Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. " Establece diálogo directo con

		<p>los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>“ Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
<p>Creatividad e Innovación</p>	<p>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>“ Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>“ Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>“ Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>“ Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>“ Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

## SUBDIRECCIÓN VALORIZACIÓN

Nombre del proceso:	Estructuración del Proyecto
Nombre del perfil:	Subdirector-Valorización
Objetivo del proceso:	Analizar, definir y determinar si una obra o proyecto es susceptible de financiarse total o parcialmente con la contribución de valorización

NIVEL DE EDUCACIÓN	
Formación:	Descripción:
Básica:	No aplica
Profesional:	Título profesional en Ingeniería Civil.
Especializada:	Especialización catastral, SIG (Sistemas de Información Geográfica) o afines
Conocimientos esenciales:	Manejo del paquete Office, Internet, Planeación de actividades, normatividad de contratación, metodologías de investigación y diseño de proyectos, presupuesto público, planificación financiera, normas sobre hacienda y finanzas públicas, herramientas de administración de personal, derecho urbanístico, avalúos, manejo de bases de datos
Experiencia:	Cinco años de experiencia profesional y dos años de experiencia relacionada.

ACTIVIDADES	
1	Presentar al Director Ejecutivo del Fonvalmed, la asignación, revisión y modificación de los gravámenes de las obras o convenios a ejecutarse por el sistema de la contribución de valorización, de acuerdo con la

	programación del FONVALMED.
2	Tramitar ante la entidad competente el archivo, que contenga la información sobre predios y propietarios de la zona de citación de un proyecto específico.
3	Presentar y tramitar la información relacionada con los predios y propietarios de aquellos inmuebles que serán incorporados total o parcialmente al uso público con motivo de un proyecto específico, para que puedan elaborarse los planos de fajas.
4	Establecer las pautas para la elaboración de los términos de referencia de los estudios a contratar.
5	Elaborar el cálculo del factor de beneficio, con base en las metodologías definidas en el estatuto de la contribución de valorización del Municipio de Medellín.
6	Elaborar documento con las especificaciones para el estudio de valores de la tierra.
7	Presentar las posibles zonas de mayor beneficio de acuerdo con el tipo de proyecto que se vaya a ejecutar.
8	Localizar los puntos de avalúo, concentrando un mayor número en la zona de mayor beneficio, teniendo en cuenta los usos de la tierra y el loteo típico.
9	Determinar los factores de corrección que se aplicarán para la distribución de un proyecto específico.
10	Determinar el cálculo de las contribuciones de los predios beneficiados por la ejecución de un proyecto.
11	Presentar los resultados de las contribuciones al Director del Fonvalmed.
12	Proyectar el presupuesto necesario para el cumplimiento del proyecto.
13	Apoyar los procesos de licitación y contratación que realice el FONVALMED, de acuerdo a las necesidades, garantizando el cumplimiento de sus objetivos.
14	Apoyar la revisión y ajuste de las especificaciones, diseños, estudios y presupuestos de las obras que contempla el Proyecto Valorización El Poblado.
15	Apoyar la realización y gestión de los estudios de valorización del Proyecto de Valorización el Poblado.
16	Apoyar la realización de los estudios de valorización de los proyectos encomendados por el Director del FONVALMED
17	Llevar de forma adecuada el registro documental, permitiendo la trazabilidad a los trámites.
18	Apoyar en los programas de sensibilización y capacitación a la comunidad.
19	Apoyar en el seguimiento y revisión de información para entidades externas y de control.



20	Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en el equipo de trabajo, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes
21	Apoyar las Interventorías que le sean solicitadas garantizando el cumplimiento de los requisitos.
22	Apoyar con la implementación y cumplir con los requerimientos del Sistema Integral de la Organización (MECI, NTCGP: 1000).
23	Ajustar y comunicar las políticas y procedimientos que rigen el sistema de valorización para garantizar la correcta aplicación de las normas legales vigentes.

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>" Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>" Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>" Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>" Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>" Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>" Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>" Identifica y reconoce con facilidad las causas de los</li> </ul>

		<p>problemas y sus posibles soluciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>" Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>" Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>" Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>" Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>" Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>" Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>" Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>" Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>" Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>" Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>" Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

## PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

Nombre del proceso:	Distribución, Facturación y Recaudo
Nombre del perfil:	Profesional Administrativo
Objetivo del proceso:	<p>Definir las obras que conforman el Proyecto de Valorización y asignar la contribución de Valorización que cada propietario o poseedor ha de pagar, de acuerdo con el beneficio obtenido o por obtener en sus inmuebles o predios.</p> <p>Liquidar la contribución de Valorización de cada contribuyente, emitir facturas y su respectiva distribución.</p> <p>Establecer los medios para recaudar la Contribución de Valorización</p>

NIVEL DE EDUCACIÓN	
Formación:	Descripción:
<b>Básica:</b>	No aplica
<b>Profesional:</b>	Título profesional en administración, economía, contaduría, estadística o afines.
<b>Especializada:</b>	No aplica
<b>Conocimientos esenciales:</b>	Manejo del paquete Office, Internet, Planeación de actividades, Legislación tributaria, Derecho administrativo, normatividad de contratación.
<b>Experiencia:</b>	Tres años de experiencia Profesional relacionada

<b>ACTIVIDADES</b>	
1	Coordinar diferentes actividades administrativa y financieras del FONVALMED.
2	Coordinar la formulación de las políticas, planes, programas, procesos y procedimientos contables y presupuestales que deben regirse en el Fondo de Valorización del Municipio de Medellín.
3	Garantizar el cumplimiento de los lineamientos definidos por la alta Dirección
4	Formular políticas y planes relacionados con la administración de los recursos humanos, físicos e informáticos, con el fin de establecer los lineamientos que permitan el cumplimiento de la Misión y de los objetivos corporativos.
5	Coordinar la preparación de informes técnicos y de gestión del proyecto para los diferentes entes de control.
6	Coordinar la elaboración de informes contables y financieros por centro de costos de acuerdo con la frecuencia y requisitos establecidos.
7	Apoyar la elaboración de los términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios necesarios en el apoyo logístico del FONVALMED y hacer seguimiento a las contrataciones.
8	Planear, diseñar e implementar el proceso de notificación, facturación, recaudo y procesos asociados del Fondo de Valorización del Municipio de Medellín.
9	Coordinar con el equipo de trabajo el levantamiento de los procesos relacionados con la Notificación, Facturación y el Recaudo.
10	Apoyar la elaboración de los términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios necesarios en los procesos de Notificación, Facturación y Recaudo del FONVALMED y hacer seguimiento a las contrataciones.
11	Apoyar las interventorías que le sean asignadas garantizando el cumplimiento de los requisitos.
12	Llevar de forma adecuada el registro documental, permitiendo la trazabilidad a los trámites.
13	Apoyar con la implementación y cumplir con los requerimientos del Sistema Integral de la Organización (MECI, NTCGP: 1000).

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Aprendizaje	Adquirir y desarrollar	“ Aprende de la experiencia de

Continuo	<p>permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.</p>	<p>otros y de la propia.  " Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.  " Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.  " Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.  " Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.  " Asimila nueva información y la aplica correctamente.</p>
Experticia profesional	<p>Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p>	<p>" Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.  " Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.  " Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.  " Clarifica datos o situaciones complejas.  " Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</p>
Trabajo en Equipo y Colaboración	<p>Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p>	<p>" Coopera en distintas situaciones y comparte información.  " Aporta sugerencias, ideas y opiniones.  " Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.  " Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para</p>

		<p>la consecución de los objetivos grupales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>" Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>" Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>" Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>" Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>" Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>" Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

## PROFESIONAL ADMINISTRATIVO DE APOYO

Nombre del proceso:	Distribución, Facturación y Recaudo
Nombre del perfil:	Profesional Administrativo de Apoyo
Objetivo del proceso:	<p>Definir las obras que conforman el Proyecto de Valorización y asignar la contribución de Valorización que cada propietario o poseedor ha de pagar, de acuerdo con el beneficio obtenido o por obtener en sus inmuebles o predios.</p> <p>Liquidar la contribución de Valorización de cada contribuyente, emitir facturas y su respectiva distribución.</p> <p>Establecer los medios para recaudar la Contribución de Valorización</p>

NIVEL DE EDUCACIÓN	
Formación:	Descripción:
<b>Básica:</b>	No aplica
<b>Profesional:</b>	Título Profesional en derecho, administración, economía, estadística o afines.
<b>Especializada:</b>	No aplica
<b>Conocimientos esenciales:</b>	Manejo del paquete Office, Internet, Planeación de actividades, Legislación tributaria, Derecho administrativo, normatividad de contratación estatal
<b>Experiencia:</b>	Un año de experiencia profesional relacionada

<b>ACTIVIDADES</b>	
1	Apoyar los diferentes procesos de la entidad en la definición de los requerimientos correspondientes a la ejecución de la resolución distribuidora.
2	Ajustar y complementar, desde la disciplina administrativa, los términos de referencia para llevar a cabo la contratación de los servicios necesarios para distribuir la Contribución de Valorización.
3	Apoyar los procesos de licitación y contratación que realice el FONVALMEDMED, de acuerdo a las necesidades, garantizando el cumplimiento de sus objetivos.
4	Garantizar el cumplimiento de los lineamientos definidos por la alta Dirección.
5	Apoyar la elaboración de los términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios necesarios en el apoyo logístico del FONVALMEDMED y hacer seguimiento a las contrataciones.
6	Apoyar al equipo de trabajo en el levantamiento de los procesos relacionados con la Notificación, Facturación y el Recaudo.
7	Apoyar las interventorías que le sean asignadas garantizando el cumplimiento de los requisitos.
8	Llevar de forma adecuada el registro documental, permitiendo la trazabilidad a los trámites.
9	Apoyar con la implementación y cumplir con los requerimientos del Sistema Integral de la Organización (MECI, NTCGP: 1000).

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>" Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>" Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>" Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>" Reconoce las propias limitaciones y las necesidades</li> </ul>



		<p>de mejorar su preparación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>" Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
<p>Experticia profesional</p>	<p>Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>" Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>" Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>" Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>" Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
<p>Trabajo en Equipo y Colaboración</p>	<p>Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>" Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>" Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>" Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>" Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>" Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
<p>Creatividad e Innovación</p>	<p>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>" Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>" Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li><li>" Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li><li>" Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li></ul>
--	--	---

## PROFESIONAL EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Nombre del proceso:	Gestión tecnologías de información
Nombre del perfil:	Profesional en Tecnologías de Información
Objetivo del proceso:	<p>Garantizar, Proveer e Implementar asistencia técnica al proceso de TI a través de Infraestructura y Soluciones Informáticas, con el fin de apoyar y dar continuidad a los procesos de la entidad.</p> <p>Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los recursos tecnológicos y de información, mediante la implementación del Sistema de Seguridad informática, con el fin de dar cumplimiento a las Políticas y objetivos de seguridad de la entidad.</p>

NIVEL DE EDUCACIÓN	
Formación:	Descripción:
<b>Básica:</b>	No aplica
<b>Profesional:</b>	Título Profesional en Ingeniería informática, Sistemas, Telecomunicaciones, Electrónico o afines.
<b>Especializada:</b>	No aplica
<b>Conocimientos esenciales:</b>	Manejo del paquete Office, Internet, Planeación de actividades, Control de procesos, indicadores, manejo de bases de datos, redes de datos.
<b>Experiencia:</b>	Dos años de experiencia Profesional y un año de experiencia relacionada

<b>ACTIVIDADES</b>	
1	Planear la implementación de las soluciones de infraestructura tecnológica y de comunicaciones del FONVALMED.
2	Brindar soporte a la entidad y a los usuarios finales en los temas asociados con la infraestructura tecnológica, de software y de comunicaciones.
3	Asegurar la administración y operación de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones, con adecuados niveles de servicio y soporte técnico.
4	Participar en la definición de políticas de seguridad, planes de contingencia y demás que aseguren la continuidad en la prestación de los servicios de infraestructura tecnológica y de comunicaciones y la seguridad en los datos.
5	Administrar la red, el Hosting, la página web, los correos electrónicos y las bases de datos del FONVALMED.
6	Apoyar las interventorías que le sean solicitadas garantizando el cumplimiento de los requisitos.
7	Apoyar con la implementación y cumplir con los requerimientos del Sistema Integral de la Organización (MECI, NTCGP: 1000).
8	Llevar el archivo documental (físico y/o digital) de gestión en debido orden y acorde con los procedimientos establecidos para el efecto, así como hacer entrega del mismo mediante acta, al terminar la relación contractual.
9	Deber de confidencialidad.

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>“ Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>“ Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>“ Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>“ Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>" Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>" Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>" Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>" Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>" Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>" Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>" Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>" Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>" Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>" Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>" Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos,	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>" Aprovecha las oportunidades y</li> </ul>

	métodos y soluciones.	problemas para dar soluciones novedosas. " Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. " Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. " Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
--	-----------------------	---

## SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

<b>Nombre del proceso:</b>	Gestión Jurídica
<b>Nombre del perfil:</b>	Subdirector Jurídico
<b>Objetivo del proceso:</b>	Prevenir los riesgos y garantizar la debida intervención en las acciones judiciales, extrajudiciales y administrativas en la actuación de la entidad, mediante la definición de directrices, estrategias y acompañamiento jurídico a los procesos que se realizan para el cumplimiento de su labor.

<b>NIVEL DE EDUCACIÓN</b>	
<b>Formación:</b>	<b>Descripción:</b>
<b>Básica:</b>	No aplica
<b>Profesional:</b>	Título Profesional en Derecho.
<b>Especializada:</b>	Especialista en derecho administrativo, Urbano, tributario o afines
<b>Conocimientos esenciales:</b>	Manejo del paquete Office, Internet, Planeación de actividades, Legislación tributaria, Derecho administrativo, normatividad de contratación.
<b>Experiencia:</b>	Cinco años de experiencia Profesional.

<b>ACTIVIDADES</b>	
1	Apoyar la planeación de las actividades para mantener actualizada la normatividad legal vigente.
2	Apoyar los procesos de licitación y contratación que realice el FONVALMED, de acuerdo a las necesidades, garantizando el cumplimiento de sus objetivos.

3	Generar, anticipar y proyectar conceptos jurídicos que impacten en el desenvolvimiento del FONVALMED y de la Subsecretaría de Valorización.
4	Apoyar jurídicamente al FONVALMED en la emisión de resoluciones, acuerdos, conceptos y comunicaciones masivas o dirigidas, del tema de valorización.
5	Atender los procesos y actuaciones judiciales y prejudiciales que se adelanten en contra de la entidad.
6	Apoyar en el direccionamiento de las políticas en materia de representación legal, judicial y extrajudicial, que requiera el FONVALMED.
7	Llevar de forma adecuada el registro documental, permitiendo la trazabilidad a los trámites.
8	Apoyar en los programas de sensibilización y capacitación a la comunidad.
9	Apoyar en el seguimiento y revisión de información para entidades externas y de control.
10	Servir de enlace para la interacción entre el FONVALMED y el Municipio de Medellín en los temas de su pertinencia. (Pares).
11	Apoyar las Interventorías que le sean solicitadas garantizando el cumplimiento de los requisitos.
12	Apoyar con la implementación y cumplir con los requerimientos del Sistema Integral de la Organización (MECI, NTCGP: 1000).
13	Ajustar y comunicar las políticas y procedimientos que rigen el sistema de valorización para garantizar la correcta aplicación de las normas legales vigentes.

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>" Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>" Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>" Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o</li> </ul>



		<p>área de desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>" Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>" Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
Experticia profesional	<p>Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>" Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>" Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>" Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>" Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
Trabajo en Equipo y Colaboración	<p>Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>" Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>" Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>" Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>" Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>" Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
Creatividad e	Generar y desarrollar	" Ofrece respuestas alternativas.

Innovación	nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<p>“ Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</p> <p>“ Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</p> <p>“ Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</p> <p>“ Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</p>
------------	--	--

## PROFESIONAL JURÍDICO

Nombre del proceso:	Gestión Jurídica
Nombre del perfil:	Profesional Jurídico
Objetivo del proceso:	Prevenir los riesgos y garantizar la debida intervención en las acciones judiciales, extrajudiciales y administrativas en la actuación de la entidad, mediante la definición de directrices, estrategias y acompañamiento jurídico a los procesos que se realizan para el cumplimiento de su labor.

NIVEL DE EDUCACIÓN	
Formación:	Descripción:
<b>Básica:</b>	No aplica
<b>Profesional:</b>	Título Profesional en derecho, administración, economía, estadística o afines
<b>Especializada:</b>	No aplica
<b>Conocimientos esenciales:</b>	Manejo del paquete Office, Internet, Planeación de actividades, Legislación tributaria, Derecho administrativo, normatividad de contratación estatal
<b>Experiencia:</b>	Un año de experiencia profesional relacionada

ACTIVIDADES	
1	Apoyar a los diferentes procesos de la entidad en la definición de los requerimientos correspondientes a la ejecución de la resolución distribuidora.
2	Elaborar los términos de referencia para llevar a cabo la contratación de los servicios necesarios para distribuir la Contribución de Valorización.
3	Apoyar los procesos de licitación y contratación que realice el FONVALMED, de acuerdo a las necesidades, garantizando el cumplimiento de sus objetivos.

4	Garantizar el cumplimiento de los lineamientos definidos por la alta Dirección
5	Apoyar la elaboración de los términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios necesarios en el apoyo logístico del FONVALMED y hacer seguimiento a las contrataciones.
6	Apoyar al equipo de trabajo en el levantamiento de los procesos relacionados con la Notificación, Facturación y el Recaudo.
7	Apoyar las interventorías que le sean asignadas garantizando el cumplimiento de los requisitos.
8	Llevar de forma adecuada el registro documental, permitiendo la trazabilidad a los trámites.
9	Apoyar con la implementación y cumplir con los requerimientos del Sistema Integral de la Organización (MECI, NTCGP: 1000).

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>" Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>" Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>" Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>" Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>" Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>" Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>" Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>" Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>" Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>" Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>" Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>" Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>" Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>" Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>" Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>" Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>" Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>" Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

## SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Nombre del proceso:	Gestión Técnica
Nombre del perfil:	Subdirector Técnico de obras
Objetivo del proceso:	Gestionar, contratar, verificar, evaluar y ajustar los estudios, diseños, presupuestos y aspectos ambientales que intervienen en las obras decretadas para ser desarrolladas a través de la contribución de valorización, teniendo en cuenta las normas aplicables.

NIVEL DE EDUCACIÓN	
Formación:	Descripción:
<b>Básica:</b>	No aplica
<b>Profesional:</b>	Título profesional en el Área de la Ingeniería Civil, Arquitectura, Construcción
<b>Especializada:</b>	Especialización en Gestión y evaluación de proyectos, gerencia de proyectos o afines
<b>Conocimientos esenciales:</b>	Ordenamiento territorial, normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción, Interventoría de diseños y obras, Elaboración de presupuestos, Metodología de investigación y diseño de proyectos, Manejo del Office e Internet.
<b>Experiencia:</b>	Cinco años de experiencia Profesional y un año de experiencia relacionada.

<b>ACTIVIDADES</b>	
1	Participar en la formulación de políticas y en la determinación de planes, programas y proyectos relacionados con el diseño, construcción, presupuestos y contratación de las obras de Valorización, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos.
2	Determinar las bases técnicas para la elaboración de las minutas de los contratos, teniendo en cuenta las normas vigentes.
3	Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución y desarrollo de las obras, de acuerdo con los planes, programas y proyectos establecidos, con el fin de cumplir con los objetivos planteados.
4	Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en el equipo de trabajo, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
5	Coordinar y ejercer la Interventoría a los contratos de los diferentes proyectos y recibo de obras realizadas, con el fin de garantizar que las obras se ejecuten de acuerdo con las disposiciones legales y las especificaciones técnicas.
6	Coordinar la programación y elaborar los presupuestos de suministros de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo requerido, con el fin de garantizar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos establecidos.
7	Participar en los estudios de modificación de los diseños, teniendo en cuenta la localización de la obra, visitas de campo, estudios técnicos y levantamientos topográficos.
8	Coordinar la formulación las especificaciones de construcción, elaborar los pliegos de licitación y evaluar las propuestas para la contratación de las obras a ejecutar.
9	Las demás actividades asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y los procesos relacionados.
10	Apoyar las interventorías que le sean solicitadas garantizando el cumplimiento de los requisitos.

11	Apoyar el equipo de trabajo en la atención a la comunidad y en el proceso de socialización y comunicación del proyecto
12	Deber de confidencialidad

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>" Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>" Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>" Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>" Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>" Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>" Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>" Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>" Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>" Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados</li> </ul>



		institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>" Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>" Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>" Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>" Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>" Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>" Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>" Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>" Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>" Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

## PROFESIONAL TÉCNICO DE OBRAS

Nombre del proceso:	Gestión Técnica
Nombre del perfil:	Profesional Técnico de Obras
Objetivo del proceso:	Gestionar, contratar, verificar, evaluar y ajustar los estudios, diseños, presupuestos y aspectos ambientales que intervienen en las obras decretadas para ser desarrolladas a través de la contribución de valorización, teniendo en cuenta las normas aplicables.

NIVEL DE EDUCACIÓN	
Formación:	Descripción:
Básica:	No aplica
Profesional:	Título Profesional en la Ingeniería Civil, Arquitectura, Construcción
Especializada:	No aplica
Conocimientos esenciales:	Ordenamiento territorial, normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción, Interventoría de diseños y obras, Elaboración de presupuestos, Metodología de investigación y diseño de proyectos, Manejo del Office e Internet.
Experiencia:	Dos años de experiencia Profesional y un año de experiencia relacionada

ACTIVIDADES	
1	Participar en la formulación de políticas y en la determinación de planes, programas y proyectos relacionados con el diseño, construcción, presupuestos y contratación de las obras de Valorización, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos.

2	Apoyar en la determinación de las bases técnicas para la elaboración de las minutas de los contratos, teniendo en cuenta las normas vigentes.
3	Apoyar la supervisión y evaluación de la ejecución y desarrollo de las obras, de acuerdo con los planes, programas y proyectos establecidos, con el fin de cumplir con los objetivos planteados.
4	Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en el equipo de trabajo, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
5	Apoyar la Interventoría a los contratos de los diferentes proyectos y recibo de obras realizadas, con el fin de garantizar que las obras se ejecuten de acuerdo con las disposiciones legales y las especificaciones técnicas.
6	Programar y elaborar los presupuestos de suministros de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo requerido, con el fin de garantizar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos establecidos.
7	Participar en los estudios de modificación de los diseños, teniendo en cuenta la localización de la obra, visitas de campo, estudios técnicos y levantamientos topográficos.
8	Formular las especificaciones de construcción, elaborar los pliegos de licitación y evaluar las propuestas para la contratación de las obras a ejecutar.
9	Deber de confidencialidad.
10	Llevar el archivo documental (físico y/o digital) de gestión en debido orden y acorde con los procedimientos establecidos para el efecto, así como hacer entrega del mismo mediante acta, al terminar la relación contractual.

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>” Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>” Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>” Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>" Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>" Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>" Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>" Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>" Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>" Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>" Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>" Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>" Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>" Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>" Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>" Respeta criterios dispares y</li> </ul>

		distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>" Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>" Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>" Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>" Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

## PROFESIONAL APOYO TÉCNICO DE OBRAS

Nombre del proceso:	Gestión Técnica
Nombre del perfil:	Profesional Apoyo Técnico de Obras
Objetivo del proceso:	Gestionar, contratar, verificar, evaluar y ajustar los estudios, diseños, presupuestos y aspectos ambientales que intervienen en las obras decretadas para ser desarrolladas a través de la contribución de valorización, teniendo en cuenta las normas aplicables.

NIVEL DE EDUCACIÓN	
Formación:	Descripción:
Básica:	No aplica
Profesional:	Título profesional en el Área de la Ingeniería Civil, Arquitectura, Construcción.
Especializada:	No aplica
Conocimientos esenciales:	Ordenamiento territorial, normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción, Interventoría de diseños y obras, Elaboración de presupuestos, Metodología de investigación y diseño de proyectos, Manejo del paquete Office e Internet.
Experiencia:	Un año de experiencia profesional

ACTIVIDADES	
1	Participar en la formulación de políticas y en la determinación de planes,

	programas y proyectos relacionados con el diseño, construcción, presupuestos y contratación de las obras de Valorización, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos.
2	Apoyar las bases técnicas para la elaboración de las minutas de los contratos, teniendo en cuenta las normas vigentes
3	Participar en los estudios de modificación de los diseños, teniendo en cuenta la localización de la obra, visitas de campo, estudios técnicos y levantamientos topográficos
4	Apoyar el área técnica en la formulación las especificaciones de construcción, elaborar los pliegos de licitación y evaluar las propuestas para la contratación de las obras a ejecutar.
5	Participar en la ejecución de los estudios, cálculos, diseños y conceptos que le sean asignados, mediante la recolección, organización y análisis de la información que se requiera, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo.
6	Actualizar en la bases de datos o sistemas de información la documentación originada en los estudios e investigaciones realizadas, con el fin de garantizar su consulta y conservación.
7	Participar, en las comisiones de campo, en lo relacionado con levantamientos, nivelaciones y amarres horizontales, aplicando los conocimientos, técnicas y metodología necesaria relacionada con las obras a ejecutar por el sistema de Valorización.
8	Revisar y calcular los trabajos topográficos, geodésicos y de amarres realizados por entidades oficiales y/o particulares, siguiendo los procedimientos y metodologías establecidas.
9	Realizar el inventario físico con respecto al estado de las construcciones, alturas, usos y demás información requerida para la planificación.
10	Visitar las zonas que le sean asignadas, con el fin de verificar los planos cartográficos teniendo en cuenta las estructuras físicas existentes
11	Apoyar la ejecución de los estudios, cálculos, diseños y conceptos para la recolección, organización y análisis de la información
12	Las demás actividades asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y los procesos relacionados
13	Apoyar las interventorías que le sean solicitadas garantizando el cumplimiento de los requisitos
14	Apoyar el equipo de trabajo en la atención a la comunidad y en el proceso de socialización y comunicación del proyecto
15	Deber de confidencialidad

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>" Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>" Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>" Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>" Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>" Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>" Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>" Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>" Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>" Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>" Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> </ul>



	institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>" Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>" Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>" Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>" Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>" Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>" Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>" Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

## PROFESIONAL AMBIENTAL

Nombre del proceso:	Gestión Técnica
Nombre del perfil:	Profesional Ambiental
Objetivo del proceso:	Gestionar, contratar, verificar, evaluar y ajustar los estudios, diseños, presupuestos y aspectos ambientales que intervienen en las obras decretadas para ser desarrolladas a través de la contribución de valorización, teniendo en cuenta las normas aplicables.

NIVEL DE EDUCACIÓN	
Formación:	Descripción:
<b>Básica:</b>	No aplica
<b>Profesional:</b>	Título profesional en el Área de la Ingeniería Civil, Arquitectura, Construcción, Ingeniería ambiental, Ingeniería Forestal o afines.
<b>Especializada:</b>	Título de Especialización que guarde relación con las actividades a desarrollar
<b>Conocimientos esenciales:</b>	Manejo del paquete Office, Internet, Planeación de actividades, Control de procesos, indicadores, manejo de bases de datos.
<b>Experiencia:</b>	Dos años de experiencia Profesional y un año de experiencia relacionada

ACTIVIDADES	
1	Participar en la formulación de políticas y en la determinación de planes, programas y proyectos relacionados con el manejo integral ambiental de las obras de Valorización, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos.

2	Participar en los estudios de modificación de los diseños desde el área Ambiental, teniendo en cuenta la localización de la obra, visitas de campo, estudios técnicos y levantamientos topográficos.
3	Entregar listado con los requisitos necesarios para atender los trámites de los permisos y licencias que se deben adelantar ante las diferentes autoridades ambientales.
4	Entregar informe del estado de la documentación para los trámites adelantados para la obtención de las licencias y permisos ambientales para la ejecución de las obras del proyecto.
5	Entregar informe de las autorizaciones firmadas por los propietarios y/o poseedores de inmuebles ubicadas en la zona de citación para adelantar el trámite de aprovechamiento forestal.
6	Realizar las interventorías que le sean asignadas garantizando el cumplimiento de los requisitos.
7	Apoyar las interventorías que le sean solicitadas garantizando el cumplimiento de los requisitos.
8	Deber de confidencialidad.
9	Llevar el archivo documental (físico y/o digital) de gestión en debido orden y acorde con los procedimientos establecidos para el efecto, así como hacer entrega del mismo mediante acta, al terminar la relación contractual.

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>" Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>" Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>" Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>" Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>" Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>" Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>" Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>" Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>" Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>" Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>" Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>" Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>" Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>" Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>" Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>" Desarrolla nuevas formas de</li> </ul>

		<p>hacer y tecnologías.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>“ Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li><li>“ Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li></ul>
--	--	--

## PROFESIONAL APOYO AMBIENTAL

Nombre del proceso:	Gestión Técnica
Nombre del perfil:	Profesional Apoyo Ambiental
Objetivo del proceso:	Gestionar, contratar, verificar, evaluar y ajustar los estudios, diseños, presupuestos y aspectos ambientales que intervienen en las obras decretadas para ser desarrolladas a través de la contribución de valorización, teniendo en cuenta las normas aplicables.

NIVEL DE EDUCACIÓN	
Formación:	Descripción:
<b>Básica:</b>	No aplica
<b>Profesional:</b>	Título profesional en el Área de la Ingeniería Civil, Arquitectura, Construcción, Ingeniería ambiental, Ingeniería Forestal o afines.
<b>Especializada:</b>	No aplica
<b>Conocimientos esenciales:</b>	Manejo del paquete Office, Internet, Planeación de actividades, Control de procesos, indicadores, manejo de bases de datos y Autocad.
<b>Experiencia:</b>	Un año de experiencia Profesional relacionada.

ACTIVIDADES	
1	Apoyar la realización de los inventarios forestales y las actualizaciones que le sean asignados.

2	Elaborar y ajustar las propuestas paisajísticas de las obras civiles que componen el Proyecto de Valorización El Poblado.
3	Apoyar los procesos de licitación y contratación que realice el FONVALMEDMED, de acuerdo a las necesidades, garantizando el cumplimiento de sus objetivos.
4	Participar en la formulación de políticas y en la determinación de planes, programas y proyectos relacionados con el manejo integral ambiental de las obras de Valorización, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos.
5	Participar en los estudios de modificación de los diseños desde el área Ambiental, teniendo en cuenta la localización de la obra, visitas de campo, estudios técnicos y levantamientos topográficos.
6	Entregar listado y consolidar la información con los requisitos necesarios para atender los trámites de los permisos que se deben adelantar ante las diferentes autoridades ambientales.
7	Entregar informe del estado de la documentación para los trámites adelantados para la obtención de los permisos ambientales para la ejecución de las obras del proyecto.
8	Solicitar y tramitar las autorizaciones que sean necesarias para las diferentes obras, por los propietarios y/o poseedores de inmuebles ubicadas en la zona de citación para adelantar el trámite de aprovechamiento forestal.
9	Realizar las interventorías que le sean asignadas garantizando el cumplimiento de los requisitos.
10	Apoyar las interventorías que le sean solicitadas garantizando el cumplimiento de los requisitos.
11	Deber de confidencialidad.
12	Llevar el archivo documental (físico y/o digital) de gestión en debido orden y acorde con los procedimientos establecidos para el efecto, así como hacer entrega del mismo mediante acta, al terminar la relación contractual.

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos	<ul style="list-style-type: none"> <li>” Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>” Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> </ul>

	estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>" Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>" Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>" Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>" Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>" Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>" Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>" Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>" Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>" Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>" Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>" Establece diálogo directo con los miembros del equipo que</li> </ul>



		<p>permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>“ Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
<p>Creatividad e Innovación</p>	<p>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>“ Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>“ Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>“ Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>“ Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>“ Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

## PROFESIONAL CONTABLE

Nombre del proceso:	Gestión Financiera - Contabilidad
Nombre del perfil:	Profesional Contable
Objetivo del proceso:	Reconocer y revelar los hechos económicos, sociales y ambientales, teniendo como base la Constitución, las leyes y las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.

NIVEL DE EDUCACIÓN	
Formación:	Descripción:
Básica:	No aplica
Profesional:	Título Profesional en Contaduría
Especializada:	Especialización en gerencia financiera, tributaria o afines.
Conocimientos esenciales:	Manejo del paquete Office, Internet, Planeación de actividades, Legislación tributaria, Derecho administrativo, normatividad de contratación.
Experiencia:	Dos años de experiencia Profesional y un año de experiencia relacionada

ACTIVIDADES	
1	Determinar el diseño del Sistema de Contabilidad Pública, conforme a los objetivos y características definidos por el Contador General de la Nación e implementar el Plan General de Contabilidad Pública
2	Formular las políticas, planes, programas, procesos y procedimientos contables en el Fondo de Valorización del Municipio de Medellín
3	Diseñar e implementar los controles e indicadores que garanticen la seguridad en la ejecución de las operaciones financieras y contables.
4	Establecer los métodos y procedimientos conducentes a implementar las normas expedidas por el Contador General de la Nación e impartir instrucciones de carácter general relacionadas con el Sistema de Contabilidad Pública Municipal y que permita el debido reconocimiento, verificación, valoración y registro de los hechos financieros, económicos y sociales que se generen.

5	Establecer los libros oficiales de Contabilidad que debe llevar el FONVALMED, conforme a las normas expedidas por el Contador General de la Nación.
6	Definir los estados e informes contables y financieros oficiales que debe elaborar el FONVALMED para efectos de conocer su situación financiera, económica y social, y que permite a su vez el cumplimiento de obligaciones de informe ante las diferentes instancias municipales y al Gobierno Nacional
7	Definir los informes contables y financieros adicionales que apoyen la toma de decisiones y se constituyan en la base de los procesos de planeación y de presupuesto del FONVALMED
8	Emitir concepto y absolver consultas relacionadas con la interpretación y aplicación para el FONVALMED de las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación
9	Emitir informes contables y financieros por centro de costos de acuerdo con la frecuencia y requisitos establecidos
10	Firmar, para todos los efectos legales, los estados e informes contables e informes complementarios y expedir las certificaciones que de ellos se deriven
11	Realizar los registros contables, financieros y tributarios
12	Recomendar en relación con la aplicación e interpretación de la legislación tributaria.
13	Cumplir con las obligaciones formales y demás requerimientos tributarios ajustados con la normatividad legal vigente, antes la DIAN.
14	Realizar las interventorías que le sean solicitadas garantizando el cumplimiento de los requisitos.
15	Apoyar con la implementación y cumplir con los requerimientos del Sistema Integral de la Organización (MECI, NTCGP: 1000).

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>“ Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>“ Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>“ Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del</li> </ul>

		<p>trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>" Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>" Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>" Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
Experticia profesional	<p>Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>" Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>" Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>" Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>" Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
Trabajo en Equipo y Colaboración	<p>Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>" Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>" Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>" Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>" Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>" Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>" Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>" Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>" Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>" Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

## PROFESIONAL APOYO CONTABLE

Nombre del proceso:	Gestión Financiera - Contabilidad
Nombre del perfil:	Profesional Apoyo Contable
Objetivo del proceso:	Reconocer y revelar los hechos económicos, sociales y ambientales, teniendo como base la Constitución, las leyes y las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.

NIVEL DE EDUCACIÓN	
Formación:	Descripción:
<b>Básica:</b>	No aplica
<b>Profesional:</b>	Profesional contable o haber cursado y aprobado todas las asignaturas de un programa de Educación Universitaria en Contaduría, Contabilidad y Costos o afines.
<b>Especializada:</b>	No aplica
<b>Conocimientos esenciales:</b>	Manejo del paquete Office, Internet, Planeación de actividades, Legislación tributaria, Derecho administrativo, normatividad de contratación.
<b>Experiencia:</b>	Un año de experiencia profesional.

ACTIVIDADES	
1	Apoyar el control a la ejecución del presupuesto de cada vigencia, garantizando los recursos financieros para la ejecución de los proyectos de Valorización.
2	Ingresar datos presupuestables y contables al sistema y mantener actualizada la información.
3	Emitir informes contables y financieros por centro de costos de acuerdo con la frecuencia y requisitos establecidos.
4	Proponer planes de financiación, amortización y servicio de la deuda pública, para garantizar su adecuado manejo.

5	Cumplir con las obligaciones formales y demás requerimientos tributarios ajustados con la normatividad legal vigente.
6	Ajustar los planes financieros (Contables y presupuestales) de acuerdo con las necesidades del FONVALMED.
7	Apoyar las interventorías que le sean solicitadas garantizando el cumplimiento de los requisitos
8	Apoyar con la implementación y cumplir con los requerimientos del Sistema Integral de la Organización (MECI, NTCGP: 1000).
9	Deber de confidencialidad.
10	Llevar el archivo documental (físico y/o digital) de gestión en debido orden y acorde con los procedimientos establecidos para el efecto, así como hacer entrega del mismo mediante acta, al terminar la relación contractual.

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>" Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>" Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>" Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>" Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>" Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>" Aplica reglas básicas y conceptos complejos</li> </ul>

		<p>aprendidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>" Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>" Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>" Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>" Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>" Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>" Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>" Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>" Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>" Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>" Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>" Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>" Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>



## PROFESIONAL DE PRESUPUESTO

Nombre del proceso:	Gestión Financiera - Presupuesto
Nombre del perfil:	Profesional de Presupuesto
Objetivo del proceso:	Administrar en cada vigencia fiscal los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de la misión de la entidad garantizando el registro, el control y el análisis de las operaciones presupuestales realizadas, brindando información confiable y oportuna de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.

NIVEL DE EDUCACIÓN	
Formación:	Descripción:
Básica:	No aplica
Profesional:	Título Profesional en administración, economía, ingeniería, estadística o afines.
Especializada:	Especialización en Costos y presupuestos o afines
Conocimientos esenciales:	Manejo del paquete Office, Internet, Planeación de actividades, Control de procesos, indicadores, manejo de bases de datos.
Experiencia:	Dos años de experiencia Profesional y un año de experiencia relacionada

<b>ACTIVIDADES</b>	
1	Dirigir y controlar la elaboración del Plan Financiero del Fondo de Valorización Municipio, de acuerdo a las normas estipuladas en el Estatuto Orgánico del Presupuesto
2	Planear, coordinar y controlar los planes y programas relacionados con la elaboración y ejecución del presupuesto de la entidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
3	Coadyuvar en la formulación y determinación de las políticas relacionadas con la actividad presupuestal.
4	Proyectar los traslados, adiciones y modificaciones presupuestales, aplicando las normas y procedimientos vigentes, con el fin de tramitarlas y elaborar las resoluciones correspondientes.
5	Aplicar controles e indicadores, que permitan conocer y reorientar el estado de los objetivos y metas
6	Proponer al Director Ejecutivo del FONVALMED en la formulación y determinación de políticas, planes, programas y proyectos en materia presupuestal, garantizando el cumplimiento de los términos y normatividad vigente.
7	Apoyar las interventorías que le sean solicitadas garantizando el cumplimiento de los requisitos.
8	Apoyar con la implementación y cumplir con los requerimientos del Sistema Integral de la Organización (MECI, NTCGP: 1000).
9	Deber de confidencialidad.

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>" Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>" Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>" Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>" Reconoce las propias</li> </ul>

		<p>limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>" Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
Experticia profesional	<p>Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>" Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>" Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>" Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>" Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
Trabajo en Equipo y Colaboración	<p>Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>" Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>" Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>" Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>" Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>" Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
Creatividad e Innovación	<p>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>" Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones</li> </ul>

		<p>novedosas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>" Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li><li>" Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li><li>" Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li></ul>
--	--	---

## PROFESIONAL DE TESORERÍA

Nombre del proceso:	Gestión Financiera-Tesorería
Nombre del perfil:	Profesional de Tesorería
Objetivo del proceso:	Optimizar el manejo de los recursos financieros del fondo de Valorización del Municipio de Medellín, con el fin de garantizar el recaudo de los ingresos y el pago de los compromisos, en forma legal, correcta y oportuna.

NIVEL DE EDUCACIÓN	
Formación:	Descripción:
<b>Básica:</b>	No aplica
<b>Profesional:</b>	Título Profesional en administración, economía, ingeniería, estadística o afines.
<b>Especializada:</b>	Especialización en Ingeniería Administrativa o afines
<b>Conocimientos esenciales:</b>	Manejo del paquete Office, Internet, Planeación de actividades, Control de procesos, indicadores, manejo de bases de datos
<b>Experiencia:</b>	Dos años de experiencia Profesional y un año de experiencia relacionada

ACTIVIDADES	
1	Apoyar la planeación de las actividades para mantener actualizada la normatividad legal vigente.
2	Apoyar las diferentes actividades de soporte administrativo y técnico del FONVALMED.
3	Proponer políticas y planes relacionados con la administración de los recursos humanos, físicos e informáticos, con el fin de establecer los lineamientos que permitan el cumplimiento de la Misión y de los objetivos corporativos.

4	Direccionar la elaboración, ejecución y control del plan anualizado de caja, para determinar el monto máximo mensual de fondos disponibles y el monto máximo de pagos.
5	Diseñar los flujos de caja del FONVALMED, para garantizar la disponibilidad de los recursos para el pago a proveedores y acreedores.
6	Apoyar la elaboración de los términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios necesarios en el apoyo logístico del FONVALMED y hacer seguimiento a las contrataciones.
7	Establecer políticas para la ejecución de la tesorería con el fin de cumplir con las obligaciones adquiridas por el FONVALMED.
8	Preparar las actividades de Tesorería para ser aprobadas por el Director Ejecutivo del Fonvalmed
9	Realizar las interventorías que le sean asignadas garantizando el cumplimiento de los requisitos.
10	Elaborar Informe de seguimiento a las contrataciones.
11	Llevar de forma adecuada el registro documental, permitiendo la trazabilidad a los trámites.
12	Apoyar la preparación de informes técnicos y de gestión del proyecto para los diferentes entes de control.
13	Apoyar las interventorías que le sean solicitadas garantizando el cumplimiento de los requisitos.
14	Apoyar con la implementación y cumplir con los requerimientos del Sistema Integral de la Organización (MECI, NTCGP: 1000).

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>" Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>" Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>" Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>" Reconoce las propias</li> </ul>

		<p>limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>" Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
Experticia profesional	<p>Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>" Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>" Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>" Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>" Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
Trabajo en Equipo y Colaboración	<p>Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>" Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>" Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>" Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>" Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>" Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
Creatividad e Innovación	<p>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>" Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones</li> </ul>

		<p>novedosas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>" Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li><li>" Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li><li>" Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li></ul>
--	--	---



## PROFESIONAL TALENTO HUMANO

Nombre del proceso:	Gestión del Talento Humano
Nombre del perfil:	Profesional Talento Humano
Objetivo del proceso:	Desarrollar y gestionar los diferentes trámites administrativos relacionados con el proceso de Talento Humano para su eficiente y oportuna operación mediante la selección, contratación, inducción, entrenamiento, capacitación y evaluación del desempeño, conforme con las políticas administrativas y la normatividad vigente.

NIVEL DE EDUCACIÓN	
Formación:	Descripción:
Básica:	No aplica
Profesional:	Título Profesional en administración, Ingeniería o psicología.
Conocimientos esenciales:	Manejo del paquete Office, Internet, Planeación de actividades, Control de procesos, indicadores, manejo de bases de datos, SAP
Experiencia:	Dos años de experiencia profesional y un año de experiencia relacionada

ACTIVIDADES	
1	Ajustar los perfiles y sistemas de salud ocupacional y prestacional de la entidad
2	Proyectar y ajustar los diferentes planes y programas de capacitación, auto-capacitación, y formación de la entidad
3	Buscar el orden institucional
4	Planear y organizar los planes de inducción, reinducción, capacitación y formación de los colaboradores.

5	Realizar evaluación de desempeño del personal de acuerdo a la periodicidad definida
6	Realizar afiliación de los colaboradores al Sistema Integral de Seguridad Social, EPS, ARL y pensiones, igualmente reportar oportunamente las novedades que se presenten.
7	Atender las solicitudes y requerimientos de los colaboradores.
8	Proponer y desarrollar políticas y planes relacionados con la administración del Talento Humano, con el fin de establecer los lineamientos que permitan el cumplimiento de la Misión y de los objetivos corporativos.
9	Deber de confidencialidad

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>" Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>" Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>" Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>" Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>" Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>" Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>" Identifica y reconoce con</li> </ul>

		<p>facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>" Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>" Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>" Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>" Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>" Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>" Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>" Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>" Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>" Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>" Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>" Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

## SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL

Nombre del proceso:	Sistema Integral de Gestión
Nombre del perfil:	Subdirector de Evaluación y Control
Objetivo del proceso:	Evaluar permanentemente el desempeño de la entidad, para el mantenimiento del Sistema Integral de Calidad

NIVEL DE EDUCACIÓN	
Formación:	Descripción:
Básica:	No aplica
Profesional:	Título Profesional en administración, economía, ingeniería, estadística o afines.
Especializada:	
Formación técnica y específica:	Conocimiento específico en las normas ISO 9000, NTCGP 1000:2004 norma Técnica de calidad en la gestión pública y el modelo estándar de control interno MECI 1000:2005
Experiencia:	Tres años de experiencia Profesional y dos años de experiencia relacionada

ACTIVIDADES	
1	Realizar actualizaciones al Sistema de Gestión de Calidad NTCGP:1000
2	Actualizar los elementos de las actividades de control del Subsistema de Control de Gestión.
3	Implementación y actualización de los elementos del componente de Administración del Riesgo del Subsistema de Control Estratégico.
4	Documentar y divulgar los elementos del componente de Información del Subsistema de Control de Gestión.

5	Estructurar los elementos del componente de Comunicación Pública del Subsistema de Control de Gestión.
6	Implementar los elementos del componente de Autoevaluación del Subsistema de Control de Evaluación.
7	Realizar evaluaciones al Sistema de Control Interno de la Entidad
8	Planear y programar Auditorías Internas al Modelo de Operaciones por Proceso
9	Realizar seguimiento y ajustes al Plan de Mejoramiento Institucional Mediar para que se dé cumplimiento a los lineamientos definidos por la alta Dirección y/o por el Comité Integral de Calidad.
10	Apoyar al equipo de trabajo en la formulación de políticas de operación de los procesos.
11	Administrar los documentos generados en el SIC.
12	Apoyar y aportar en el seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora derivada de las auditorias.
13	Llevar registros estadísticos del sistema de valorización para el seguimiento y evaluación.
14	Preparar informes técnicos y de gestión del Proyecto para el Director Ejecutivo.
15	Apoyar el área administrativa de forma adecuada con respecto al registro documental de la entidad, permitiendo la trazabilidad a los trámites.
16	Apoyar las interventorías que le sean solicitadas garantizando el cumplimiento de los requisitos.
17	Apoyar la preparación de informes técnicos y de gestión del proyecto para los diferentes entes de control.
18	Servir de enlace para la interacción entre el FONVALMED y el Municipio de Medellín en los temas de su pertinencia. (Pares).
19	Llevar el archivo documental (físico y/o digital) de gestión en debido orden y acorde con los procedimientos establecidos para el efecto, así como hacer entrega del mismo mediante acta, al terminar la relación contractual.
20	Apoyar la preparación de informes técnicos y de gestión del proyecto para los diferentes entes de control.

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Aprendizaje	Adquirir y desarrollar	“ Aprende de la experiencia de

Continuo	<p>permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.</p>	<p>otros y de la propia.  " Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.  " Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.  " Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.  " Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.  " Asimila nueva información y la aplica correctamente.</p>
Experticia profesional	<p>Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p>	<p>" Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.  " Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.  " Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.  " Clarifica datos o situaciones complejas.  " Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</p>
Trabajo en Equipo y Colaboración	<p>Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p>	<p>" Coopera en distintas situaciones y comparte información.  " Aporta sugerencias, ideas y opiniones.  " Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.  " Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para</p>

		<p>la consecución de los objetivos grupales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>“ Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>“ Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>“ Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>“ Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>“ Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>“ Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>“ Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

## PROFESIONAL CONTROL INTERNO Y CALIDAD

Nombre del proceso:	Evaluación de la gestión y Mejora
Nombre del perfil:	Profesional Control Interno y Calidad
Objetivo del proceso:	Evaluar permanentemente el desempeño de la entidad, para el mantenimiento del Sistema Integral de Calidad

NIVEL DE EDUCACIÓN	
Formación:	Descripción:
Básica:	No aplica
Profesional:	Título Profesional en Ingeniería Industrial, de Calidad y productividad, estadística, en administración, economía o afines.
Especializada:	No aplica
Conocimientos esenciales:	Conocimiento específico en Manejo del paquete Office, Internet, Planeación de actividades, Control de procesos, indicadores, manejo de bases de datos.
Experiencia:	Dos años de experiencia profesional y un año de experiencia específica

ACTIVIDADES	
1	Entrega de documentos e informes realizados de acuerdo con los lineamientos del Sistema Integral de Calidad.
2	Apoyar en la actualización de los elementos de las actividades de control del Subsistema de Control de Gestión.
3	Apoyo en la Implementación y actualización de los elementos del componente de Administración del Riesgo del Subsistema de Control Estratégico.
4	Apoyar en la Documentación y divulgación de los elementos del componente de Información del Subsistema de Control de Gestión.



5	Apoyar la estructuración de los elementos del componente de Comunicación Pública del Subsistema de Control de Gestión
6	Apoyar la implementación de los elementos del componente de Autoevaluación del Subsistema de Control de Evaluación
7	Apoyo en las evaluaciones al Sistema de Control Interno de la Entidad
8	Apoyar la programación de Auditorías Internas al Modelo de Operaciones por Proceso
9	Apoyar el seguimiento y ajuste al Plan de Mejoramiento Institucional
10	Entregar diseños y/o ajustes de la documentación de los procesos de calidad para revisión y aprobación del Comité de Gestión de Calidad.
11	Apoyar en el seguimiento y evaluación de indicadores de Gestión, Riesgos y Planes de mejoramiento de los diferentes procesos del FONVALMED una vez estén aprobados por el Comité de gestión de Calidad.
12	Apoyar y aportar en el seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora derivada de las auditorías.
13	Apoyar la preparación de los informes técnicos y de gestión del Proyecto para el Director Ejecutivo.
14	Llevar registros estadísticos del Sistema de valorización para el seguimiento y evaluación.
15	Apoyar las interventorías que le sean solicitadas garantizando el cumplimiento de los requisitos.
16	Apoyar las diferentes actividades relacionadas con el Sistema Integral de Calidad del FONVALMED.
17	Apoyar el sostenimiento del Sistema integral de la Calidad (MECI . Sistema de Gestión de Calidad NTCGP: 1000)..
18	Servir de enlace para la interacción entre el FONVALMED y el Municipio de Medellín en los temas de su pertinencia. (Pares).
19	Llevar el archivo documental (físico y/o digital) de gestión en debido orden y acorde con los procedimientos establecidos para el efecto.

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos	<ul style="list-style-type: none"> <li>” Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>” Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> </ul>

	estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>" Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>" Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>" Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>" Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>" Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>" Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>" Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>" Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>" Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>" Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>" Establece diálogo directo con los miembros del equipo que</li> </ul>

		<p>permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>" Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
<p>Creatividad e Innovación</p>	<p>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>" Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>" Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>" Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>" Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre del proceso:	Servicio al cliente- Gestión Documental
Nombre del perfil:	Auxiliar Administrativo
Objetivo del proceso:	<p>Atender las solicitudes de la comunidad a través de los diferentes canales para satisfacer las necesidades de los ciudadanos.</p> <p>Establecer criterios de registro, control y requisitos para la producción, manejo almacenamiento, preservación, recuperación y entrega de las comunicaciones y documentos, garantizando de manera eficaz la custodia y preservación de la documentación permitiendo la disposición para su consulta</p>

<b>NIVEL DE EDUCACIÓN</b>	
Formación:	Descripción:
Básica:	Título de bachiller
Profesional:	Estar cursando una carrera universitaria
Especializada:	No aplica
Conocimientos esenciales:	Manejo del paquete Office, Internet, planeación de actividades.
Experiencia:	Un año de experiencia laboral.

<b>ACTIVIDADES</b>	
1	Prestar el apoyo requerido para el desarrollo de las actividades relacionadas con el recibo, registro, análisis, distribución, control y archivo de la documentación y correspondencia.
2	Llevar control de la correspondencia que ingresa y se envía por parte de la entidad Fonvalmed, de manera sistematizada.
3	Manejar el archivo y las carpetas requeridas según la Ley general de archivo.
4	Implementar y dar cumplimiento a los manuales y los procedimientos establecidos por la Ley de archivo y sus decretos reglamentarios.
5	Servir de enlace entre el archivo municipal y la entidad, para dar un manejo más completo y acorde a los procesos del archivo del Fonvalmed.
6	Mantener actualizado la base de datos de todos los documentos escaneados, generados y recibidos, por la entidad.
7	Mantener actualizadas las tablas de retención documental, de acuerdo al tipo de documentos que manejan los equipos de trabajo del Fonvalmed.
8	Velar por la custodia del archivo físico y virtual.
9	Elaborar documentos de acuerdo a los requerimientos.
10	Llevar el archivo documental (físico y/o digital) de gestión en debido orden y acorde con los procedimientos establecidos para el efecto, así como hacer entrega del mismo mediante acta, al terminar la relación contractual.
11	Llevar el control del inventario de los insumos de la entidad, como son los implementos de aseo, cafetería, útiles de escritorio y papelería.
12	Apoyar el manejo y control de los bienes muebles de la entidad.
13	Apoyar con la implementación y cumplir con los requerimientos del Sistema Integral de la Organización (MECI, NTCGP: 1000).
14	Deber de confidencialidad.

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales	“ Evade temas que indagan sobre información confidencial.

	e institucionales de que dispone.	<p>“ Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</p> <p>“ Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</p> <p>“ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</p> <p>“ Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</p> <p>“ Transmite información oportuna y objetiva.</p>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<p>“ Acepta y se adapta fácilmente a los cambios</p> <p>“ Responde al cambio con flexibilidad.</p> <p>“ Promueve el cambio.</p>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<p>“ Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</p> <p>“ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</p> <p>“ Acepta la supervisión constante.</p> <p>“ Realiza actividades orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</p>
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<p>“ Escucha con interés a las personas y capta as preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</p> <p>“ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</p>
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<p>“ Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</p>

		<p>" Cumple los compromisos que adquiere.</p> <p>" Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</p>
--	--	---

## **12.CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **CONCLUSIONES**

El Fondo de Valorización del Municipio de Medellín-FONVALMED, requiere la creación de un área de Talento Humano, que facilite el manejo de la fuerza laboral, permitiendo la vinculación de personal para contar con un equipo de personas idóneas en cada cargo, enfocadas al cumplimiento del plan estratégico que permita la ejecución y el alcance de los objetivos de la entidad y el desarrollo personal y profesional de los colaboradores.

El diagnóstico realizado ratifica, la urgente necesidad que tiene Fonvalmed de crear e implementar el área de Talento Humano abarcando los subprocesos que de esta se derivan, convocatoria, selección, inducción, capacitación y evaluación del desempeño.

A nivel organizacional se propone una estructura jerárquica basada en tres niveles, los cuales están enfocados a cumplir con todos y cada uno de los procesos de la entidad.

La descripción de los perfiles y responsabilidades se convierte en una útil herramienta que permitirá tener relación directa con la eficiencia en el ejercicio del desempeño de cada colaborador.

Con la presentación de este trabajo de grado, se brinda a la entidad una alternativa para la implementación del área de Talento Humano, dejando estructurado el proceso y subprocesos de la misma.



## **RECOMENDACIONES**

Se recomienda a la entidad que sean aplicados los manuales de perfiles y responsabilidades con el fin de que cada colaborador identifique claramente su cargo y de esta manera puedan ser más productivos, igualmente establecer una escala salarial que permita asignar remuneraciones de manera objetiva.

Los mismos deben ser actualizados de acuerdo a las modificaciones que se presente.

Con respecto a los subprocesos de convocatoria y selección, se recomienda diseñar formatos que sirvan de evidencia y permitan la trazabilidad de los mismos.

Igualmente para el subproceso de evaluación del desempeño se sugiere diseñar un formato que sirva de instrumento para detectar necesidades o debilidades en el que hacer de cada cargo.

## BIBLIOGRAFÍA

RODRIGUEZ V, Joaquín. Administración moderna de personal. Ediciones ECAFSA. 2000

CHIAVENATO, Idalberto. Gestión del Talento Humano. Editorial McGraw Hill. 2005

CALDERON, Gregorio. La Gestión Humana y sus aportes a las organizaciones Colombianas. Bogotá Colombia, 2006

CARMONA VALENCIA, F, Gestión del recurso humano en la empresa. Santa fe de Bogotá, Tecno Press ediciones, 2004.

DOLAN, S. VALLE, R. JACKSON, S. Y SCHULER, R, (2003). La gestión de los recursos humanos: preparando profesionales del siglo XXI. McGraw . Hill. Madrid.

FRANKLIN, E Y KRIEGER, M. (2011). Comportamiento organizacional. Enfoque para América latina. Ed. Pearson educación, México. ISBN: 978-607-32-0236-7

MINTZBERG, H. (1985). The structuring of organizations. A synthesis of the research. Prentice-Hall, Inc. Englewood Cliffs, N,J. 07632.

PÉREZ. R. (2003) Propuesta de un modelo de gestión humana y cultura organizacional para Mipymes innovadoras. Revista EAN enero - abril nº 47. Escuela de Administración de Negocios, institución universitaria. Bogotá, Colombia. Pag 46-65.

ALCALDIA DE MEDELLÍN, Secretaria de Hacienda. Estatuto de Valorización, Acuerdo 58, Decreto N°104 de 2007.

RADA, G. (30 de 08 de 2007). Web Gabriel Rada. Revisado 2007 Tomás Merino. Obtenido de escuela.med.puc.cl/recursos/recepidem/epiDesc4

### WEB GRAFÍA:

<http://www.degerencia.com/articulo/importancia-del-area-de-gestion-humana-para-la-empresa>

<http://www.slideshare.net/jcfdezmxmanag/gestin-del-talento-humano>