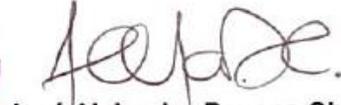


	GUÍA DE COMPETENCIAS LABORALES, ORGANIZACIONALES Y COMPORTAMENTALES DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:	GAP601
		VERSIÓN:	04
	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO		VIGENCIA:

TABLA DE APROBACIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Beatriz Amalia Sánchez Luque Gerente Área de Talento Humano	 Carmen Cecilia Henao Espinosa Subgerente Administrativa	 José Alejandro Bayona Chaparro Gerente General (E)
REVISIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		
 Beatriz Amalia Sánchez Luque Gerente Área de Talento Humano, con asignación de obligaciones de la Gerencia Área Organización y Métodos MMC/APPC		

CONTROL DE MODIFICACIONES			
VERSIÓN	FECHA	CAMBIO REALIZADO	SOLICITADO POR
01	2009-08-11	Elaboración	Coordinador Área de procesos
02	2011-03-08	Modificación de referencias y numerales 6.3.1.9, 6.3.2.1.1, 6.3.2.1.2, 6.3.2.1.3, 6.3.2.1.4, 6.3.2.1.5, 6.3.2.2.1 y 6.3.2.2.2. Eliminación de numeral 6.3.1.10 de la versión anterior.	Coordinador Área de Recursos Humanos
03	2012-05-25	Cambio de código de IDI003 por GAP601. Modificación en, alcance, referencias, en numerales 7, 7.1, 7.2, 7.3, Reorganización del numeral 6 y Modificación de los numerales 8.1.1 y 8.1.2.	Gerente Unidad del área de Talento Humano
03 -A-	2015-02-13	Cambio menor masivo el cual modifica nombre del proceso Gestión del Talento Humano a Gestión del Capital Humano, cambio de imagen corporativa.	Gerente Área de Organización y Métodos
04	2015-04-14	Cambio del nombre del documento de "Guía de competencias laborales, organizacionales y comportamentales de Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales" a "Guía de competencias laborales, organizacionales y comportamentales de trabajadores oficiales", eliminación de la figura de empleado público, incorporación de competencias del nivel profesional, técnico y asistencial y eliminación de competencias del nivel asesor. Modificación del objetivo, normatividad, documentos asociados y condiciones generales.	Gerente Área de Talento Humano

	GUÍA DE COMPETENCIAS LABORALES, ORGANIZACIONALES Y COMPORTAMENTALES DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:	GAP601
		VERSIÓN:	04
	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	VIGENCIA:	2015-04-14

INDICE

1.	OBJETIVO.....	3
2.	ALCANCE	3
3.	CONDICIONES GENERALES.....	3
4.	NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS ASOCIADOS	3
5.	DEFINICIONES	3
6.	COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES.....	3
7.	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.....	5
7.1	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES	5
7.2	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL DIRECTIVO	6
7.3	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL PROFESIONAL.....	7
7.4	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL TÉCNICO	8
7.5	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASISTENCIAL.....	9
8.	COMPETENCIAS LABORALES	10
8.1	GERENTE DE UNIDAD	10
8.2	GERENTE MÁSTER	10
8.3	GERENTE SÉNIOR.....	10
8.4	PROFESIONAL JUNIOR 1	10
8.5	PROFESIONAL JUNIOR 2	11
8.6	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1	11
8.7	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	11
8.8	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3	11
8.9	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 4	11
8.10	AYUDANTE DE OFICINA	12
8.11	AYUDANTE DE OFICINA 1.....	12

	GUÍA DE COMPETENCIAS LABORALES, ORGANIZACIONALES Y COMPORTAMENTALES DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:	GAP601
		VERSIÓN:	04
	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	VIGENCIA:	2015-04-14

1. OBJETIVO

Establecer las competencias laborales, organizacionales y comportamentales de los Trabajadores Oficiales, a fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos normativos y de la Entidad.

2. ALCANCE

Aplica para los Trabajadores Oficiales de FONADE.

3. CONDICIONES GENERALES

Para efectos de la presente guía, se tiene en cuenta como marco de referencia para las competencias laborales, organizacionales y comportamentales de los trabajadores oficiales, las establecidas en el Decreto 2539 de 2005 “por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005”.

4. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Normatividad legal vigente.
- Resoluciones Internas y circulares de FONADE vigentes.

5. DEFINICIONES

Competencias comportamentales: se refiere a las habilidades y destrezas de un individuo tales como: liderazgo, trabajo en equipo, comunicaciones interpersonales, creatividad, orientación al cliente, entre otras.

Competencias laborales: capacidad de una persona para desempeñar las funciones inherentes a su cargo de acuerdo con sus conocimientos, formación, destrezas, habilidades, valores, actitudes, aptitudes y experiencia.

Competencias organizacionales: son aquellas que deben tener o desarrollar todos los trabajadores y aspirantes de la Entidad, para contribuir efectivamente al logro de la visión, misión y objetivos estratégicos de la misma.

6. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

Las habilidades de los trabajadores oficiales corresponden a las competencias organizacionales establecidas por la Entidad.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Excelencia en el trabajo	Es la capacidad que tiene para entregar resultados de alto nivel de calidad, a partir de la aplicación de	<ul style="list-style-type: none"> • Establece los objetivos de forma clara y equilibrada

	GUÍA DE COMPETENCIAS LABORALES, ORGANIZACIONALES Y COMPORTAMENTALES DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:	GAP601
		VERSIÓN:	04
	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	VIGENCIA:	2015-04-14

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	valores plenamente afianzados en su conducta y proceder (ética), del conocimiento de los procesos y la adecuada utilización de los recursos disponibles para alcanzar las metas establecidas.	<ul style="list-style-type: none"> • Orienta y coordina el trabajo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas de la Entidad. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los demás integrantes de la Entidad. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del área. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.
Orientación de servicio al Cliente	Es la capacidad de planear, diseñar, actuar y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en función de satisfacer y superar oportunamente las expectativas, necesidades y exigencias del cliente.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las necesidades y requisitos de los clientes. • Realiza seguimiento a los compromisos establecidos con el cliente. • Focaliza sus habilidades y destrezas para satisfacer las necesidades del cliente. • Establece relaciones cordiales con el cliente. • Identifica el grado de satisfacción del cliente. • Disponibilidad para atender los requerimientos del cliente.
Relaciones interpersonales	Es la capacidad que tiene el funcionario de FONADE para generar credibilidad y confianza dentro de una relación armónica, tratando respetuosamente a los demás, colaborando y contribuyendo al logro de los resultados.	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Orientación a resultados	Es la capacidad de lograr metas personales y de equipo, identificando y haciendo seguimiento a los resultados parciales o totales de modo que se entreguen productos o servicios de valor agregado.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

	GUÍA DE COMPETENCIAS LABORALES, ORGANIZACIONALES Y COMPORTAMENTALES DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:	GAP601
		VERSIÓN:	04
	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	VIGENCIA:	2015-04-14

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Trabajo en equipo	Es la capacidad para interactuar coordinadamente en la planificación y ejecución de propósitos comunes bajo parámetros de respeto, compromiso y responsabilidad mutua. Aprende y desaprende de los demás, reconociendo los logros individuales y los de su equipo.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 del área y de la Entidad. • Establece diálogo directo con los miembros del área de trabajo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones de los integrantes del área de trabajo.
Comunicación	Capacidad para administrar, transmitir y retroalimentar la información al interior de la organización y entre esta y el entorno, facilitando la toma de decisiones.	<ul style="list-style-type: none"> • Establece diferentes canales de comunicación con las partes interesadas para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.

7. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico establecidas en los artículos No. 7 y 8 del Decreto 2539 de 2005 están definidas así:

7.1 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

Todos los trabajadores oficiales de FONADE deben poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
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.	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.

	GUÍA DE COMPETENCIAS LABORALES, ORGANIZACIONALES Y COMPORTAMENTALES DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:	GAP601
		VERSIÓN:	04
	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO		VIGENCIA:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
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.	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

7.2 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL DIRECTIVO

A continuación se relacionan las competencias comportamentales mínimas aplicables a los trabajadores oficiales pertenecientes al nivel directivo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene

	GUÍA DE COMPETENCIAS LABORALES, ORGANIZACIONALES Y COMPORTAMENTALES DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:	GAP601
		VERSIÓN:	04
	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO		VIGENCIA:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	concretas y consecuentes con la decisión.	asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. <ul style="list-style-type: none"> • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

7.3. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL PROFESIONAL

A continuación se relacionan las competencias comportamentales mínimas aplicables a los trabajadores oficiales pertenecientes al nivel profesional:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
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"> • Aprende de la experiencia de 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 aplica correctamente.
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos de trabajo, basándose en la información relevante.

	GUÍA DE COMPETENCIAS LABORALES, ORGANIZACIONALES Y COMPORTAMENTALES DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:	GAP601
		VERSIÓN:	04
	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	VIGENCIA:	2015-04-14

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos y 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 dialogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y 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.

7.4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL TÉCNICO

A continuación se relacionan las competencias comportamentales mínimas aplicables a los trabajadores oficiales pertenecientes al nivel técnico:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en Equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.

	GUÍA DE COMPETENCIAS LABORALES, ORGANIZACIONALES Y COMPORTAMENTALES DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:	GAP601
		VERSIÓN:	04
	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	VIGENCIA:	2015-04-14

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

7.5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASISTENCIAL

A continuación se relacionan las competencias comportamentales mínimas aplicables a los trabajadores oficiales pertenecientes al nivel asistencial:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al Cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

	GUÍA DE COMPETENCIAS LABORALES, ORGANIZACIONALES Y COMPORTAMENTALES DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:	GAP601
		VERSIÓN:	04
	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	VIGENCIA:	2015-04-14

8. COMPETENCIAS LABORALES

Las competencias laborales de los trabajadores oficiales están determinadas por los requisitos de educación y experiencia, definidos por FONADE para el desempeño del cargo como se ilustra a continuación:

8.1 GERENTE DE UNIDAD

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN	Título de formación universitaria o profesional en una disciplina académica afín al área de desempeño. Título de formación avanzada en áreas relacionadas y tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.
VALIDACIÓN	El título de formación avanzada por 3 años de experiencia profesional adicionales a la experiencia básica.
EXPERIENCIA	Cinco (5) años de experiencia profesional en áreas relacionadas con la naturaleza del cargo.

8.2 GERENTE MÁSTER

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN	Título de formación universitaria o profesional en una disciplina académica afín al área de desempeño. Título de formación avanzada en áreas relacionadas y tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.
VALIDACIÓN	El título de formación avanzada por 3 años de experiencia profesional adicionales a la experiencia básica.
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional en áreas relacionadas con la naturaleza del cargo.

8.3 GERENTE SÉNIOR

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN	Título de formación universitaria o profesional en una disciplina académica afín al área de desempeño. Título de formación avanzada en áreas relacionadas y tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.
VALIDACIÓN	El título de formación avanzada por 3 años de experiencia profesional adicionales a la experiencia básica.
EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia profesional en áreas relacionadas con la naturaleza del cargo.

8.4 PROFESIONAL JUNIOR 1

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN	Título de formación universitaria o profesional en una disciplina académica afín al área de desempeño y tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.
VALIDACIÓN	Ninguna.
EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia profesional en áreas relacionadas con la naturaleza del cargo.

	GUÍA DE COMPETENCIAS LABORALES, ORGANIZACIONALES Y COMPORTAMENTALES DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:	GAP601
		VERSIÓN:	04
	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	VIGENCIA:	2015-04-14

8.5 PROFESIONAL JUNIOR 2

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN	Título de formación universitaria o profesional en una disciplina académica afín al área de desempeño. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
VALIDACIÓN	Ninguna.
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia profesional en áreas relacionadas con la naturaleza del cargo.

8.6 TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN	Título de Tecnólogo o seis (6) semestres aprobados de formación universitaria en una disciplina académica afín al área de desempeño.
VALIDACIÓN	Un año de experiencia adicional por cada semestre de universidad.
EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia laboral en áreas relacionadas con la naturaleza del cargo.

8.7 TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN	Título de Técnico o cinco (5) semestres aprobados de formación universitaria en una disciplina académica afín al área de desempeño.
VALIDACIÓN	Un año de experiencia adicional por cada semestre de universidad.
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia laboral en áreas relacionadas con la naturaleza del cargo.

8.8 TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN	Título de Técnico o cuatro (4) semestres aprobados de formación universitaria en una disciplina académica afín al área de desempeño.
VALIDACIÓN	Un año de experiencia adicional por cada semestre de universidad.
EXPERIENCIA	Un año y medio (1.5) de experiencia laboral en áreas relacionadas con la naturaleza del cargo.

8.9 TÉCNICO ADMINISTRATIVO 4

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN	Título de Técnico o dos (2) semestres aprobados de formación universitaria en una disciplina académica afín al área de desempeño.
VALIDACIÓN	Ninguna.
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia laboral.

	GUÍA DE COMPETENCIAS LABORALES, ORGANIZACIONALES Y COMPORTAMENTALES DE TRABAJADORES OFICIALES	CÓDIGO:	GAP601
		VERSIÓN:	04
	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	VIGENCIA:	2015-04-14

8.10 AYUDANTE DE OFICINA

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN	Título de formación secundaria (Bachillerato).
VALIDACIÓN	Un año de experiencia laboral adicional por cada año de bachillerato, siempre y cuando haya cursado mínimo hasta el grado séptimo.
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia laboral.

8.11 AYUDANTE DE OFICINA 1

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN	Título de formación secundaria (Bachillerato).
VALIDACIÓN	Dos años de experiencia laboral por cada año de bachillerato, siempre y cuando haya cursado mínimo hasta el grado séptimo.
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia laboral.