



Resolución N° 36 de 2018.

(Viernes 16 de noviembre de 2018)

“Por medio de la a cual se establecen ajustes al Manual de Funciones Generales y Competencias Laborales y los Requisitos Mínimos para los cargos de la Planta de Personal de LA REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA RIA S.A.”.

El Gerente de la Reforestadora Integral de Antioquia “RIA S.A.” en uso de sus atribuciones legales, reglamentarias y estatutarias y,

CONSIDERANDO

Que se hace necesario modificar la Resolución Número 026 de diciembre 23 de 2016 Manual de Funciones y Competencias Laborales y Requisitos Mínimos para los cargos de la Planta de personal Administrativo de La Reforestadora Integral de Antioquia “RIA S.A.”, conforme a la estructura de Planta Global y flexible que posee la Entidad, la cual, a excepción del Gerente está integrada por Trabajadores Oficiales.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Adóptese para la Reforestadora Integral de Antioquia “RIA S.A.” el siguiente Manual de Funciones y Competencias Laborales y Requisitos Mínimos para los cargos de la Planta de personal Administrativo, de conformidad con lo siguiente:

EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MÍNIMOS, es una herramienta que recolecta y estudia la información característica de todos los puestos de trabajo de la Reforestadora Integral de Antioquia “RIA S.A.”, de tal manera que se pueda identificar para cada uno de ellos su propósito principal, las funciones que debe realizar y el perfil mínimo según la CNSC que debe reunir la persona que lo ocupe. Es por lo tanto, una herramienta válida y necesaria para formalizar la estructura organizacional, orientar la búsqueda y escogencia del personal que ofrezca la mejor posibilidad de ocupar un cargo, de él se obtiene información básica para la previsión de la fuerza laboral, la evaluación de desempeño, el empalme, la remuneración y en general para todo el sistema de administración y gestión de personal.

El presente **MANUAL**, debe ser visto como un aporte para la normalización de los procesos administrativos de la Reforestadora Integral de Antioquia “RIA S.A.”. El proceso de

“Para que las Tierras generen empleo y riqueza para Todos”

Carrera 47 Sucre No 49-12 Ed. Lotería de Medellín – Piso 6
PBX: (057 - 4) 448 83 10 Móvil: 310 4280734
www.riaforestal.org - Correo Electrónico: info@riaforestal.org

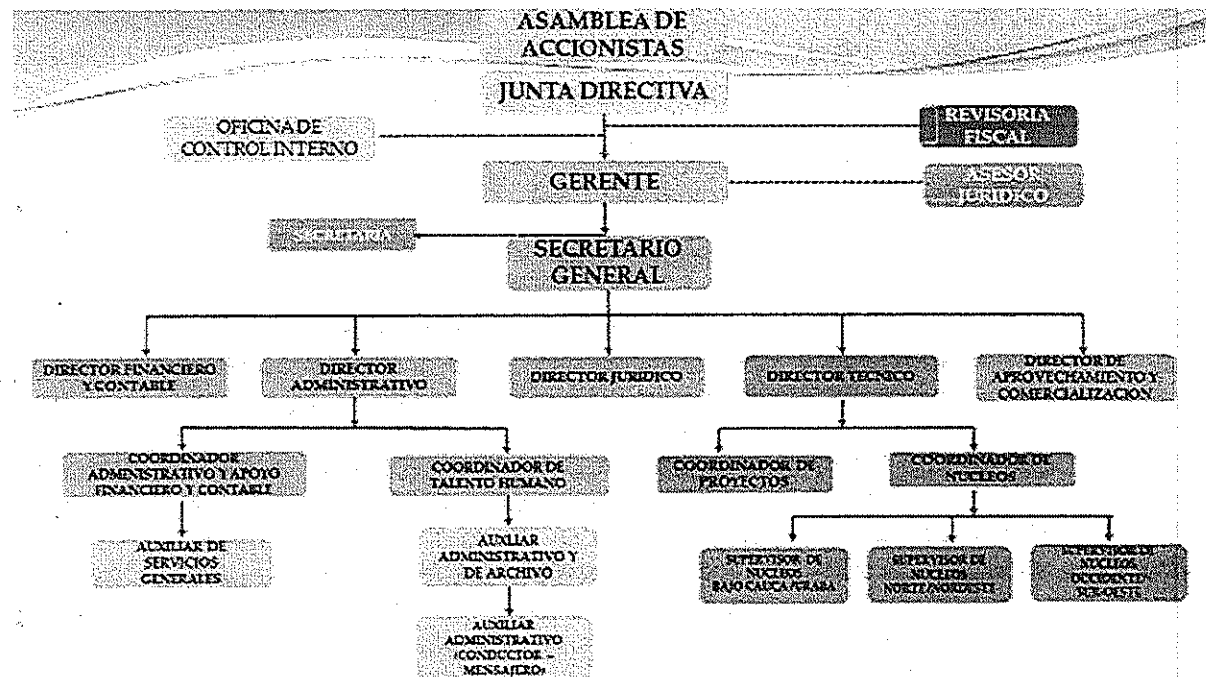
Ced

normalización en la Institución es una forma ordenada y práctica de consignar por escrito la información administrativa, técnica y las experiencias y conocimientos con que cuenta en el campo administrativo, a fin de asegurar que las situaciones sigan un método previamente acordado entre las partes, siendo un elemento esencial en el proceso de implementación de MECI y Gestión de la Calidad NTC1000. De obligatoriedad para los entes públicos y del Estado.

La elaboración del presente Manual se hizo teniendo en cuenta los documentos genéricos y de carácter legal expedidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, y documentos institucionales, herramienta necesaria para el levantamiento de los procesos y procedimientos de la Reforestadora Integral de Antioquia "RIA S.A."

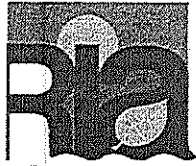
Se establece el presente **MANUAL** como documento base y punto de partida para la actualización permanente de la información que él contiene de acuerdo con los cambios que se susciten y para que la Reforestadora Integral de Antioquia "RIA S.A." continúe su proceso de modernización, mejoramiento continuo y excelencia.

ARTICULO SEGUNDO. ORGANIGRAMA, MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS PARA LA PLANTA DE CARGOS:



"Para que las Tierras generen empleo y riqueza para Todos"

Handwritten initials/signature



REFORESTADORA
INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A.
NIT: 811.638.424-6

ARTÍCULO TERCERO. El Manual de Funciones y Requisitos Mínimos que se adopta mediante la presente Resolución, se actualizará o modificará mediante Resolución del Gerente. Anexo 1 Manual Específico De Funciones Y Competencias Laborales (53 paginas)

Dada en el municipio de Medellín, Departamento de Antioquia, a los 16 días del mes de noviembre de 2018.

Comuníquese y cúmplase.



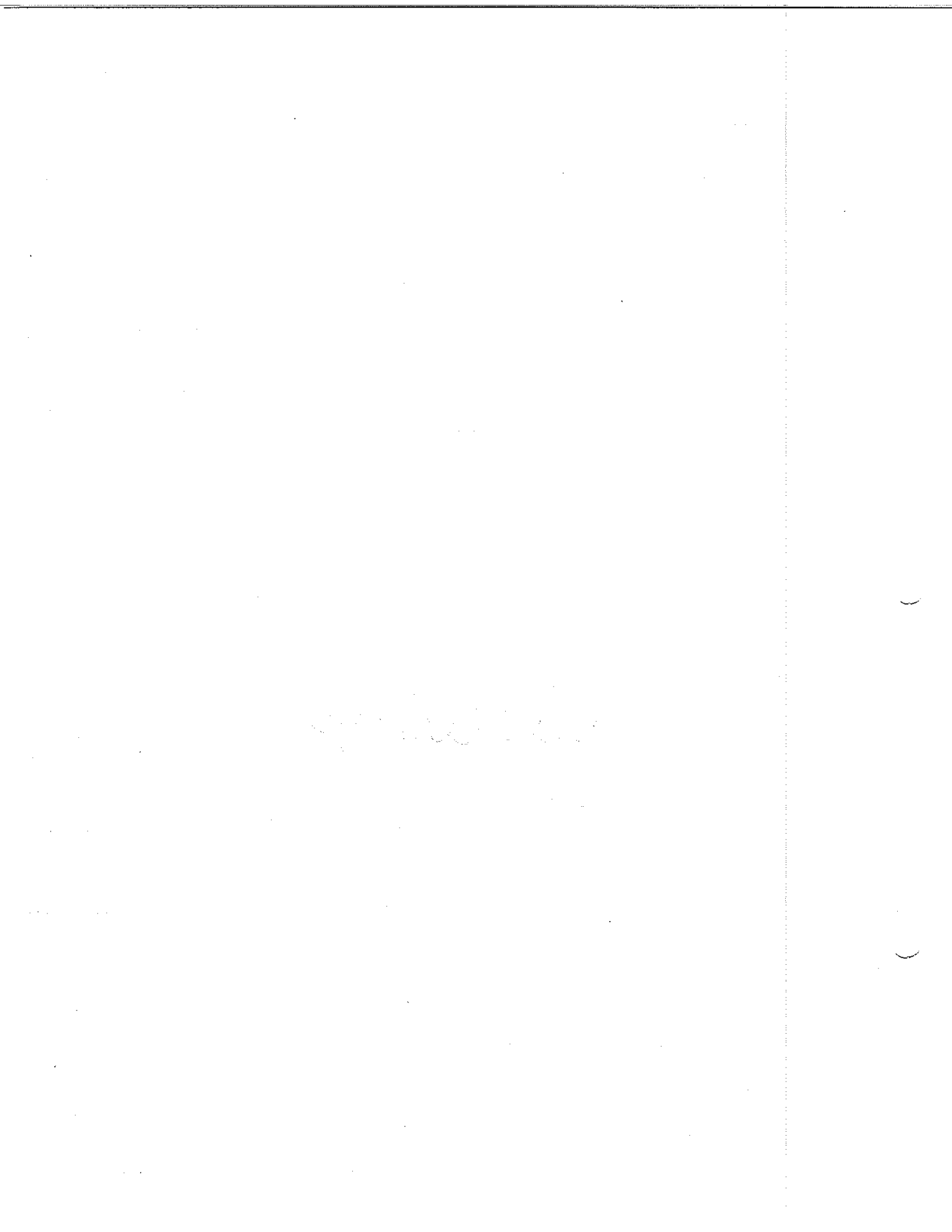
JORGE WILLIAM MESA VANEGAS
Gerente


P/E: Carolina Velez Guerra *C.V. 13/8*
Directora administrativa (E) RIA S.A.
R: Jorge William Mesa Vanegas
Gerente
Con Copia; Carpeta de Resoluciones de RIA S.A.

"Para que las Tierras generen empleo y riqueza para Todos"

Carrera 47 Sucre No 49-12 Ed. Lotería de Medellín – Piso 6
PBX: (057 - 4) 448 83 10 Móvil: 310 4280734
www.riaforestal.org - Correo Electrónico: info@riaforestal.org
Medellín - Colombia

Cee



	DIRECCION ADMINISTRATIVA COORDINACION TALENTO HUMANO		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Código: DA-000-000	Versión: 00	Fecha de Emisión: 16 /11 /2018	Página 1 de 53

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. INTRODUCCIÓN

La Reforestadora Integral de Antioquia RIA-S.A. es una sociedad de economía mixta con participación pública superior al 95% de su capital, el régimen laboral no se encuentra regulado en las normas del código sustantivo del Trabajo, sino que la estructura del personal de la empresa se divide en empleados públicos de libre nombramiento y remoción, por periodo y trabajadores oficiales.

El régimen de los trabajadores oficiales se establece en la ley 6 de 1945, reglamentada por el decreto 2127 de 1945. Esta normatividad especial establece como característica particular la aplicación de un plazo presuntivo de 6 meses en 6 meses para la terminación del contrato de trabajo, es decir bajo ninguna circunstancia se presume que existe otro contrato de trabajo a término indefinido.

Con la expedición de la Ley 909 de 2004, se introduce el concepto de competencias laborales en la Administración Pública para desempeñar un empleo público incluyendo los requisitos de estudios y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio público, las cuales deben ser coherentes con el contenido funcional del empleo.

De acuerdo a esta Ley, Gobierno Nacional expidió los decretos leyes 770 y 785 de 2005, los cuales establecen los criterios y la obligatoriedad de las entidades del orden nacional y territorial para definir e incorporar en los manuales específicos de funciones y de requisitos las competencias laborales para el ejercicio de los empleos públicos.

Es así como la Reforestadora Integral de Antioquia S.A.- RIA.S.A.; presenta el ajuste del manual específico de funciones y de competencias laborales (ya reglamentado por la Resolución N. 026 del 23 de diciembre de 2016), en el cual se define la planta de cargos de la empresa, definiendo por cada cargo el propósito principal, las competencias funcionales con sus respectivas contribuciones individuales (productos o resultados) y conocimientos esenciales de los empleos, teniendo en cuenta los lineamientos contenidos en el Decreto 2539 de 2005, que servirá de base para la apertura de los procesos de selección e ingreso a la Empresa, en los términos de la Ley 909 de 2004.¹

¹ Ver artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005 para el caso de las entidades territoriales. y los artículos 5° y 12 del Decreto Ley 770 de 2005, aplicable a las entidades nacionales.






REFORESTADORA
INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A.
NIT: 811.033.424-5

DIRECCION ADMINISTRATIVA
COORDINACION TALENTO HUMANO

DIRECCIONAMIENTO
ESTRATÉGICO

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: DA-000-000

Versión: 00

Fecha de Emisión: 16 /11 /2018

Página 2 de 53

Es importante resaltar que este manual es una herramienta necesaria no sólo para los procesos de selección e ingreso, también hace parte esencial de los procesos de gestión de la calidad que actualmente se vienen implementando en la Empresa.

El Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, es en definitiva un instrumento diseñado para lograr una adecuada Administración, en él se podrá encontrarse una descripción detallada de las funciones tanto transversales como esenciales que se realizan en cada uno de los cargos específicos, los criterios de desempeño, conocimientos básicos o esenciales, requerimientos de estudio y experiencia que se deben acreditar para el adecuado y exitoso desempeño de los mismos.

Con el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, se pretende entre otros el logro de los siguientes propósitos:

- Organizar la marcha de procesos administrativos como la Selección y Elección, la Inducción de nuevos funcionarios, la Formación, Capacitación en el puesto de trabajo y entre otros la Evaluación del Desempeño.
- Forjar en todos los Funcionarios de RIA.S.A., un mayor nivel de compromiso frente al desempeño eficiente.

2. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL.

El propósito principal del cargo, las funciones esenciales y transversales, establecidos en el presente Manual, se aplicará a los cargos aprobados en RIA.S.A. Y será la base para futuros procesos capacitación, evaluación del desempeño, movilidad interna y promoción de los funcionarios vinculados, en el marco de la planta global.

3. DEFINICIONES PARA LA APLICACIÓN DEL MANUAL.

Para efectos de comprensión, interpretación y aplicación del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, se recomienda tener en cuenta las siguientes definiciones:

- 3.1. Actualización.** Se refiere al cambio autorizado por la Gerencia, mediante la cual se modifican algunos contenidos o funciones específicas. También aplica Cuando se actualicen, adicione funciones a un cargo específico, o se cree uno nuevo.
- 3.2. Cargo.** Es el conjunto de funciones, deberes y responsabilidades que deben ser



REFORESTADORA
INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A.
NIT: 910.012.4244

DIRECCION ADMINISTRATIVA
COORDINACION TALENTO HUMANO

DIRECCIONAMIENTO
ESTRATÉGICO

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: DA-000-000


Versión: 00

Fecha de Emisión: 16 /11 /2018

Página 3 de 53

atendidas por una persona natural, para satisfacer las necesidades permanentes de la administración de RIA.S.A.

- 3.3. **Conocimientos Esenciales.** Corresponde al conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del cargo.
- 3.4. **Cráterios de Desempeño.** Son los resultados esperados de la actividad laboral que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de las funciones. Los criterios permiten determinar si el funcionario alcanza o no el resultado descrito en el elemento de competencia.
- 3.5. **Denominación Del Cargo.** Es el conjunto de funciones, tareas requeridas para llevarlas a cabo, con la finalidad de satisfacer el cumplimiento de los planes de acción propios de cada Dependencia.
- 3.6. **Descripción de Funciones Transversales.** Son los diferentes enunciados que indican que hace o que debe hacer el funcionario en su cargo. Estos enunciados son afines para los cargos teniendo en cuenta su denominación (Directivo, Profesional, Técnico, Asistencial), en el marco de la planta global aprobada para RIA.S.A.
- 3.7. **Funcionario.** Es la persona contratada y/o nombrada por una autoridad competente para ejercer un cargo, tomar posesión del mismo y ejercer un conjunto de funciones señaladas por RIA.S.A. y se vincula mediante una relación de carácter legal y reglamentario, regulada por normas que establece el derecho.
- 3.8. **Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.** Es la descripción en detalle de las funciones y requisitos de estudio, experiencia y otros, que corresponde a los diferentes cargos o puestos de trabajo que desempeñan los funcionarios de RIA.S.A, de acuerdo con la planta de personal aprobada.
- 3.9. **Perfiles.** Son las exigencias de formación, entrenamiento y experiencias laborales, concretas y particulares que se deben acreditar para el desempeño del trabajo específico.
- 3.10. **Planta Global.** Consiste en la relación detallada de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones de una entidad, sin identificar su ubicación en las unidades o dependencias que hacen parte de la organización interna de la institución.
- 3.11. **Planta de Personal.** Es la agrupación de los cargos de la planta de personal aprobados por la Junta Directiva con las modificaciones que Establezca la Gerencia, bien sea que se encuentren provistos o vacantes.

 REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. <small>107.871.028.434-4</small>	DIRECCION ADMINISTRATIVA COORDINACION TALENTO HUMANO		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Código: DA-000-000	Versión: 00	Fecha de Emisión: 16 /11 /2018	Página 4 de 53

- 3.12. Proceso de Selección de Personal.** Es un proceso dinámico en el marco de la administración del Talento humano, cuyo propósito es la búsqueda de candidatos idóneos para proveer una vacante, en un momento determinado.
- 3.13. Propósito Principal del Cargo.** En este enunciado se identifica la razón de ser del cargo en términos de resultados.
- 3.14. Requisitos de Estudio.** Se refiere a los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, reconocidas por el Gobierno Nacional correspondientes a educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado, en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de posgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y posdoctorado.1
- 3.15. Requisitos de Experiencia:** Son los conocimientos, habilidades, destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión u oficio.
- 3.16. Trabajo Específico.** Es la identificación, denominación o nombre que se le da a la relación o descripción de las funciones, actividades, tareas, labores y responsabilidades que cumple un funcionario en el desempeño de un cargo.
- 3.17. Unidad Organizacional.** De acuerdo con la agrupación de los procesos de trabajo y la función, la unidad organizacional corresponde a las diferentes Dependencias existentes en RIA.S.A., las cuales agrupan direcciones, coordinaciones y otros cargos relacionados con un mismo objeto misional.

4 ACTUALIZACION DEL MANUAL.


El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, que fue actualizado por la Coordinación de Talento Humano y la Dirección administrativa (E). Revisado y aprobado por la Gerencia elevado a Norma interna mediante acto administrativo Resolución N° 36 de 2018. Expedido por el Representante Legal, el cual se actualizará, modificará o adicionará mediante el siguiente procedimiento:

Comunicación debidamente sustentada a la Coordinación de Talento Humano, y a la Coordinación Administrativa y Apoyo Financiero y Contable mediante la cual se solicita la actualización, modificación o adición de las funciones específicas o de los perfiles.

4.1 Análisis del documento de actualización, modificación o adición por parte de la Coordinación de Talento Humano y la Coordinación Administrativa Y Apoyo Financiero y Contable posteriormente su presentación a la Gerencia.



42

	DIRECCION ADMINISTRATIVA COORDINACION TALENTO HUMANO		DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Código: DA-000-000	Versión: 00	Fecha de Emisión: 16 /11 /2018	Página 5 de 53

4.2 Expedición del resultado de actualización, modificación o adición, por parte de la Coordinación de Talento Humano y la Dirección administrativa (E). mediante la actualización del Manual de Específico de Funciones y Competencias Laborales.

4.3 Actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales en el Sistema de Gestión de RIA.S.A.

5 ASESORIA Y CONTROL.

La asesoría y asistencia sobre la utilización adecuada del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, será responsabilidad de la Coordinación de Talento Humano y la Dirección administrativa (e) de RIA.S.A.

6. DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS.

Teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones, requisitos y competencias laborales exigidas para su desempeño, los cargos en RIA.S.A. Serán Agrupados en la siguiente denominación: Gerencial, Primer Nivel Directivo, Profesional, Técnico y Asistencial.

6.1 NIVEL GERENCIAL.

Corresponde a funciones de direccionamiento estratégico, formulación de políticas institucionales y administración de la Entidad.

6.2 PRIMER NIVEL DIRECTIVO.

Agrupar los cargos a los cuales le corresponden funciones de direccionamiento estratégico, formulación de políticas institucionales y de adopción de políticas, planes, programas y proyectos. Su caracterización implica el cumplimiento de funciones de dirección, conducción y orientación.

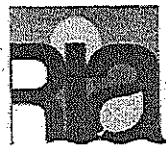
6.3 NIVEL PROFESIONAL.

Agrupar los cargos que ejercen funciones de Supervisión, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos institucionales; los cuales requieren de la aplicación de los conocimientos técnicos y propios de una carrera profesional diferente a la técnica profesional y tecnológica.

6.4 NIVEL TÉCNICO.

Comprende los cargos que ejercen funciones técnicas o de apoyo, cuyo objetivo es el





REFORESTADORA
INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A.
Nº: 811.028.4345

DIRECCION ADMINISTRATIVA
COORDINACION TALENTO HUMANO

DIRECCIONAMIENTO
ESTRATÉGICO

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: DA-000-000

Versión: 00

Fecha de Emisión: 16 /11 /2018

Página 6 de 53

desarrollo de los procesos y procedimientos misionales y de soporte, en los cuales predominan actividades técnicas y sin nivel de especialización.

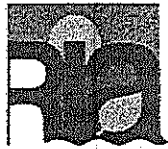
6.5 NIVEL ASISTENCIAL.

Comprende los cargos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
I. IDENTIFICACIÓN	II. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Denominación del Cargo: Gerente Nivel de Direccion: Primero N°. de cargos aprobados: Uno(1) Ubicación del Cargo: Gerencia General Cargo del Jefe Inmediato: Junta Directiva Clasificación del cargo: Empleado Público de Libre Nombramiento y Remoción. Unidad Organizacional: Gerencia General Administra Talento Humano: SI	Ejecutar las disposiciones trazadas por la Junta Directiva. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades administrativas de la empresa, ejercer la representación administrativa, comercial, jurídica y financiera, Definir las políticas y directrices generales para la administración generando los procesos adecuados para un funcionamiento óptimo de la misma, permitiendo así el cumplimiento a su misión, a través de la formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos de la REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA RIA.S.A.

III. FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Representar a la Empresa y administrar su patrimonio. ➤ Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva. ➤ Dirigir a la Empresa en sus relaciones internas y externas y comprometerla con sus actos ➤ Suministrar información veraz y oportuna a las autoridades competentes y a las personas a quienes éstas hayan confiado la responsabilidad de obtenerla. ➤ Elaborar y presentar a la Junta Directiva las condiciones generales en las que la Empresa presta los servicios a su cargo y que constituye la base de los compromisos adquiridos ➤ Formular y cumplir las políticas sobre comunicación, divulgación e imagen corporativa de la Empresa. ➤ Separar, elegir libremente el personal de planta y autorizar la contratación de los funcionarios que sean necesarios para el desarrollo del objeto misional de RIA.S.A. ➤ Expedir las normas que regulen la organización interna de la empresa a través de actos administrativos.



REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A.
NIT. 910.827.245

DIRECCION ADMINISTRATIVA
COORDINACION TALENTO HUMANO

DIRECCIONAMIENTO
ESTRATEGICO

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: DA-000-000

Versión: 00

Fecha de Emisión: 16 /11 /2018

Página 7 de 53

III. FUNCIONES

- Ser la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en la Entidad frente a los servidores públicos.
- Practicar el autocontrol y responder ante la Junta Directiva por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno a los procesos que conforman sus funciones.
- Expedir el manual específico de funciones y requisitos de los servidores de la entidad sus modificaciones y/o adiciones, y los Códigos de Ética y Gobierno Corporativo de la Entidad.

IV FUNCIONES ESENCIALES

- Trazar las políticas administrativas de RIA.S.A., los proyectos corporativos, negocios y presupuestos que serán sometidos a consideración de la Junta Directiva.
- Velar por el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad
- Cumplir con las funciones determinadas en los Estatutos.
- Otras que le sean asignadas por la Junta Directiva o por la Asamblea de Accionistas.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Cumplimiento del Plan Estratégico.
- Liderazgo.
- Negociación.
- Pensamiento Estratégico.
- Gestión de los recursos necesarios para el logro del objeto misional de RIA.S.A.
- Impacto e influencia.
- Dirección y Delegación.
- Apertura y Sensibilidad Cultural

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Globalización
- Administración Financiera
- Pensamiento Estratégico.
- Normatividad que rige la función pública.

16



REFORESTADORA
INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A.
NIT 211.326.424-3

DIRECCION ADMINISTRATIVA
COORDINACION TALENTO HUMANO

DIRECCIONAMIENTO
ESTRATÉGICO

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: DA-000-000

Versión: 00

Fecha de Emisión: 16 /11 /2018

Página 8 de 53


VII. PRODUCTOS O SERVICIOS RESULTANTES

- Certificado de existencia y representación legal
- Planta de cargos definida
- Proyección del Plan estratégico
- Aplicación de las Decisiones y directrices de la Asamblea general de Accionistas y Junta Directiva
- Presupuesto ejecutado.
- Metas Cumplidas.
- Objetivos cumplidos.
- Informes de labores.
- Actos administrativos.
- Proceso de selección de personal

VIII. REQUISITOS DEL CARGO

COMPETENCIAS CORPORATIVAS (COMUNES)	COMPETENCIAS HUMANAS (COMPORTAMENTALES)	COMPETENCIAS TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)	FORMACIÓN EXPERIENCIA	Y
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al servicio • Proactividad • Orientación en valores. • Calidad en productos y servicios. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones • Resolución de problemas. • Creatividad e innovación. • Aprendizaje continuo. • Flexibilidad. • Adaptación al Cambio. • Trabajo en equipo. • Colaboración. • Relaciones personales. • Conocimiento del entorno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de costos y presupuestos. • Conocimientos en direccionamiento estratégico corporativo. • Conocimientos en finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Administración, Derecho, Ingenierías o carreras afines relacionadas con el objeto social de la Entidad. • Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. • Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada y conocimiento de procesos comerciales contractuales, financieros, administrativos y operativos en empresas de servicios Preferiblemente en el sector público. 	

Cel

	DIRECCION ADMINISTRATIVA COORDINACION TALENTO HUMANO		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Código: DA-000-000		Versión: 00	Fecha de Emisión: 16 /11 /2018

FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
I. IDENTIFICACIÓN	II. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Denominación del Cargo: Secretario General Nivel de Direccion: Segundo N°. de cargos aprobados: Uno(1) Ubicación del Cargo: Secretaria General Cargo del Jefe Inmediato: Gerente General Clasificación del cargo: Empleado Público de Libre Nombramiento y Remoción. Unidad Organizacional: Secretaria General Administra Talento Humano: SI	Planear, dirigir y controlar la gestión contractual y jurídica de la entidad. Para lograr dicho propósito, desde la Secretaria General, se brindará asesoría jurídica permanente, de tal forma que los actos y contratos que se ejecuten se desarrollen de acuerdo con las normas legales vigentes. Ser secretario general de la Entidad, de la Junta Directiva y de la Asamblea de Accionistas.

III. FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener permanentemente informados a los directivos y profesionales bajo su responsabilidad, sobre el estado de acción y planes de mejoramiento que se derivan de las auditorías realizadas a su Dependencia.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyar y ejecutar los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad que permitan evidenciar el mejoramiento continuo de RIA.S.A.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participar activamente en la definición, divulgación y ejecución de la estrategia institucional de RIA.S.A.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderar y apoyar a su equipo de colaboradores para la alineación estratégica de los procesos a su cargo, la definición coherente de sus planes de acción y de los presupuestos relacionados.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presentar con periodicidad convenida todos los informes de ejecución y de resultados que solicite la Gerencia General y los diferentes entes de control.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Garantizar la aplicación de la Norma Técnica de Calidad de la Gestión pública NTCGP1000, y de los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad vigentes en RIA.S.A. aplicables a los procesos de la Secretaria General.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diseñar las políticas, procedimientos y actividades concernientes a los clientes internos y externos dentro de los procesos a su cargo, buscando documentar, ejecutar y hacer seguimiento a las acciones preventivas, correctivas y de mejora pertinentes.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar procesos de investigación de buenas prácticas empresariales e innovación en todos los aspectos relacionados con los procesos a su cargo, buscando apropiación del conocimiento.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proponer a la Gerencia General iniciativas que proyecten a RIA.S.A. hacia el futuro, en los procesos y temas a su cargo buscando la proyección que se requiere para posicionar a la entidad.

Handwritten mark



REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A.
ICV: 217.238.2244

DIRECCION ADMINISTRATIVA
COORDINACION TALENTO HUMANO

DIRECCIONAMIENTO
ESTRATÉGICO

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: DA-000-000

Versión: 00

Fecha de Emisión: 16 /11 /2018

Página 10 de 53

III. FUNCIONES

- Gerenciar el Talento Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en RIA.S.A. al respecto.


IV. FUNCIONES ESENCIALES

- Llevar, conforme a la ley, los libros de actas de la Asamblea de Accionistas y de la Junta Directiva. Registro de acciones y autorizar con su firma las copias que de ellos se expidan.
- Velar por el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad
- Liderar el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes, programas y proyectos generados en la Dependencia y velar por la adecuada aplicación de las normas y procedimientos vigentes de la entidad.
- Cumplir con las funciones determinadas en los Estatutos.
- Adelantar todos los tramites inherentes a la parte societaria de la entidad, apoyando a la Gerencia en asuntos relacionados con la modificación de estatutos, reglamentación de emisión de acciones ,dar respuesta a los derechos de petición, entre otros
- De acuerdo con la naturaleza del cargo, desempeñar las funciones que le sean asignadas por el Gerente General, la Junta Directiva y la Asamblea de Accionistas.
- Practicar el autocontrol y responder por la aplicación del control interno administrativo en referencia a los procesos que conforman sus funciones, además velar por la implementación del control interno disciplinario.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Manual de contratación
- Libros de actas de Juntas y Asambleas al día.
- Cumplimiento del Plan Estratégico.
- Liderazgo.
- Negociación.
- Pensamiento Estratégico.
- Impacto e influencia.
- Dirección y Delegación.
- Apertura y Sensibilidad Cultural

Ces

	DIRECCION ADMINISTRATIVA COORDINACION TALENTO HUMANO		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Código: DA-000-000	Versión: 00	Fecha de Emisión: 16 /11 /2018	Página 11 de 53

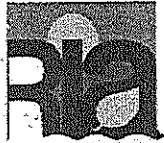
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Globalización ➤ Normas vigentes relacionadas con la contratación pública. ➤ Pensamiento Estratégico. ➤ Normas que regulan la operación en las sociedades de economía mixta. ➤ Normas de austeridad y eficiencia en el gasto público. ➤ Manejo básico de Herramientas Office (Word, Excel, power point).

VII. PRODUCTOS O SERVICIOS RESULTANTES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planes de mejoramiento de la entidad. ➤ Apoyo a la proyección del Plan estratégico ➤ Cumplimiento y aplicación de las decisiones y directrices de la Asamblea general de Accionistas y Junta Directiva ➤ Metas Cumplidas. ➤ Objetivos cumplidos. ➤ Informes de labores.

VIII. REQUISITOS DEL CARGO			
COMPETENCIAS CORPORATIVAS (COMUNES)	COMPETENCIAS HUMANAS (COMPORTAMENTALES)	COMPETENCIAS TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al servicio • Proactividad • Orientación en valores. • Calidad en productos y servicios. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones Resolución de problemas. Creatividad e innovación. Aprendizaje continuo. Flexibilidad. Adaptación al Cambio. Trabajo en equipo. Colaboración. Relaciones personales. Conocimiento del entorno.	Conocimientos en direccionamiento estratégico corporativo. Conocimientos en finanzas y conocimiento de costos y presupuestos. Conocimiento normativo vigente en áreas relacionadas con el objeto misional del cargo.	Título Profesional en Derecho, Administración, Ingenierías o carreras afines relacionadas con el objeto social de la Entidad. Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada y conocimiento de procesos comerciales
--	---	--	--

Handwritten signature or initials



REFORESTADORA
INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A.
R.C. # 11.228.624

DIRECCION ADMINISTRATIVA
COORDINACION TALENTO HUMANO

DIRECCIONAMIENTO
ESTRATÉGICO

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: DA-000-000

Versión: 00

Fecha de Emisión: 16 /11 /2018

Página 12 de 53

			contractuales, financieros, administrativos y operativos en empresas de servicios Preferiblemente en el sector público.
--	--	--	---



REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A.
R.F.C. 9712384264

DIRECCION ADMINISTRATIVA
COORDINACION TALENTO HUMANO

DIRECCIONAMIENTO
ESTRATEGICO

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: DA-000-000

Versión: 00

Fecha de Emisión: 16 /11 /2018

Página 13 de 53

FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	II. MISION O PROPOSITO DEL CARGO
Denominación del Cargo: Jefe de oficina Gestion de Control Interno Nivel de Direccion: Segundo N°. de cargos aprobados: Uno(1) Ubicación del Cargo: Control Interno Cargo del Jefe Inmediato: Gerente Clasificación del cargo: Empleado Público- nombramiento de periodo. Unidad Organizacional: Control Interno Administra Talento Humano: SI	Dirigir, coordinar y responder por las auditorias programadas y no programadas dentro del Plan de Auditoria, Brindar asesoría, acompañamiento y apoyo a las diferentes áreas de la entidad dando respuesta a los requerimientos de entes externos, solicitud de información y documentación, seguimiento de los planes de mejoramiento que se derivan de las auditorias de entes externos y operativos, seguimientos a los planes de acción de cada una de las áreas de la entidad. Asesorar, promover, ejecutar y evaluar el desarrollo del sistema de control interno de la Reforestadora Integral de Antioquia RIA S.A., recomendando las acciones de mejoramiento continuo, para el logro de la Misión y objetivos institucionales con eficiencia y eficacia enmarcado en la normatividad vigente.
III. FUNCIONES	
<input type="checkbox"/> Planear, dirigir y organizar la verificación y evolución del Sistema de Control Interno.	
<input type="checkbox"/> Verificar que el Sistema de Control interno esté formalmente establecido dentro de la institución y que su servicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.	
<input type="checkbox"/> Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Institución se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.	
<input type="checkbox"/> Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Institución estén adecuadamente definidos y se mejoren de acuerdo con la evolución de la institución.	
<input type="checkbox"/> Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Institución en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.	
<input type="checkbox"/> Servir de apoyo a los directivos de la entidad en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.	
<input type="checkbox"/> Verificar que los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Institución y recomendar los correctivos que sean necesarios.	
<input type="checkbox"/> Fomentar en toda la institución la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.	
<input type="checkbox"/> Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la institución.	
<input type="checkbox"/> Mantener informado al Gerente acerca del estado de Control Interno de la Institución, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.	



REFORESTADORA
INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A.
NIT: 911.036.244

DIRECCION ADMINISTRATIVA
COORDINACION TALENTO HUMANO

DIRECCIONAMIENTO
ESTRATÉGICO

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: DA-000-000

Versión: 00

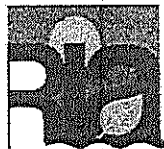
Fecha de Emisión: 16 /11 /2018

Página 14 de 53

- Verificar que implanten las medidas respectivas recomendadas.
- Cumplir con las directrices emanadas por el Departamento de la Función Pública, la Contraloría General de la República, Archivo General de la Nación, Contaduría General de la Nación, demás entidades del gobierno para el cumplimiento de las funciones.
- Vigilar que la atención de las quejas y reclamos se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendir al Gerente un informe semestral sobre el particular.
- Evaluar que estén claramente definidos los niveles de autoridad y responsabilidad que todas las acciones desarrolladas por la institución se enmarquen dentro de este contexto.
- Velar porque se establezcan y apliquen medidas para prevenir los riesgos, evaluando los aspectos tanto internos como externos que puedan llegar a representar amenaza para la consecución de los objetivos institucionales con miras a establecer acciones efectivas integradas a los procedimientos.
- Evaluar y determinar la eficiencia, eficacia y economía de los procesos contables, estableciendo la confiabilidad, oportunidad y utilidad de los mismos, realizando el seguimiento necesario para que se apliquen las medidas recomendadas, aplicando las Normas de Auditoría Generalmente aceptadas.
- Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
- Evaluar y velar porque la institución disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo de la organización de acuerdo con su naturaleza y características.
- Cumplir con las demás funciones que legal, estatutaria o reglamentariamente le sean asignadas por el Gerente y que permitan cumplir con los objetivos del cargo.
- Brindar apoyo por medio de una cultura de control al interior de la Institución para el logro de los objetivos y metas programadas.
- Asegurar el cumplimiento de las leyes y normatividades, para que el proceso de gestión brinde efectividad, eficiencia, economía y transparencia orientado a la identificación de controles débiles e insuficientes.
- Garantizar el cumplimiento de la misión de la Institución.
- Velar por el diseño, desarrollo y mejoramiento continuo de los procesos implícitos en la dependencia.
- Propiciar en forma permanente la creación de unas condiciones de trabajo que permitan un clima laboral con un alto grado de motivación al personal.
- Fomentar en todos los estamentos de la entidad, la formación y capacitación de los servidores públicos y trabajadores oficiales de la entidad para que los mismos se constituyan en factores determinantes en el ofrecimiento de un servicio de excelente calidad técnica y administrativa.
- Propender por el mejoramiento continuo a través de planes, programas y proyectos, pensando siempre en la visión Institucional.
- Participar activamente dentro del sistema de gestión integral a través de la mejora continua.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

- Planear, dirigir y presentar para aprobación de la Gerencia General el plan de auditoría de la Entidad.
- Apoyar y acompañar a los miembros de la entidad en el desempeño de sus actividades, a través del análisis, verificación, recomendación, asesoría e información concerniente a: Auditorías internas, planes de mejoramiento, plan de acción y recolección de información



REFORESTADORA
INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A.
NIT: 811.232.042

DIRECCION ADMINISTRATIVA
COORDINACION TALENTO HUMANO

DIRECCIONAMIENTO
ESTRATÉGICO

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: DA-000-000

Versión: 00

Fecha de Emisión: 16 /11 /2018

Página 15 de 53

- velar y mantener permanentemente informados a los directivos acerca del cumplimiento y desarrollo adecuando de los planes de mejoramiento que se derivan de las auditorias, los planes de acción y la entrega a tiempo de la información solicitada por los entes externos e internos.
- Coordinar y velar por el envío de las respuestas a los requerimientos formulados por los entes externos en los tiempos establecidos
- Analizar y cuestionar constantemente las diferentes actividades y generar controles que eviten, fraudes, robos y siniestros, además de velar por que se dé cumplimiento al plan anticorrupción estructurado por la entidad y presentado antes las autoridades competentes.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Aportes al plan de auditoria de la Entidad y planes de mejoramiento
- Acompañamiento y respuestas oportunas a los requerimientos de los entes externos
- Seguimiento y acompañamiento a los planes de mejoramiento derivados de las auditorias
- Indicadores de Gestión.
- Seguimiento a los planes de acción
- Seguimiento al manual de procesos y procedimientos
- Seguimiento a la normatividad interna de la entidad
- Seguimiento a la Gestión de Calidad de la entidad

VI. REQUISITOS DEL CARGO

COMPETENCIAS CORPORATIVAS (COMUNES)	COMPETENCIAS HUMANAS (COMPORTAMENTALES)	COMPETENCIAS TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA
-------------------------------------	---	---------------------------------------	-------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al servicio • Proactividad • Orientación en valores. • Calidad en productos y servicios. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones Resolución de problemas. Creatividad e innovación. Aprendizaje continuo. Flexibilidad. Adaptación al Cambio. Trabajo en equipo. Colaboración. Relaciones personales. Conocimiento del entorno.	Conocimientos en direccionamiento estratégico y corporativo. Conocimientos en finanzas y conocimiento de costos y presupuestos. Conocimiento normatividad vigente en áreas relacionadas con el objeto misional del cargo. Normas vigentes sobre Gestión Documental.	Título Profesional en Derecho, Administración, Ingenierías o carreras afines relacionadas afines con el objeto del cargo en mención Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada y conocimiento de procesos comerciales contractuales, financieros, administrativos y
--	---	--	--



REFORESTADORA
INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A.
NIT: 811.692.4245

DIRECCION ADMINISTRATIVA
COORDINACION TALENTO HUMANO

DIRECCIONAMIENTO
ESTRATÉGICO

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES


Código: DA-000-000

Versión: 00

Fecha de Emisión: 16 /11 /2018

Página 16 de 53

		Conocimientos Normas Control Interno y afines. Conocimientos Normas y técnicas de auditoría. Conocimientos en Administración del Riesgo. Conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno – MECI. Conocimientos en Contratación Estatal. Manejo de herramientas de Office	operativos en empresas de servicios Preferiblemente en el sector público. Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional en actividades de control interno. De conformidad con el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011, modificatorio del artículo 11 de la Ley 87 de 1993
--	--	---	---

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 911.338.4243</p>	DIRECCION ADMINISTRATIVA COORDINACION TALENTO HUMANO		DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Código: DA-000-000	Versión: 00	Fecha de Emisión: 16 /11 /2018	Página 17 de 53

FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
I. IDENTIFICACIÓN	II. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Denominación del Cargo: Director Administrativo Nivel de Direccion: Segundo N°. de cargos aprobados: Uno(1) Ubicación del Cargo: Direccion Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Gerente Clasificación del cargo: Empleado publico Unidad Organizacional: Direccion Administrativa Administra Talento Humano: SI	Apoyar a la gerencia en las labores administrativas y relacionadas con el manejo de personal de la empresa, su seguimiento y calificación, al igual que implementar y dar cumplimiento al sistema de control de interno disciplinario que diseñe y se defina para la Empresa.

III. FUNCIONES
<input type="checkbox"/> Notificar y publicar los actos administrativos y velar por el trámite oportuno de los recursos de la vía gubernativa.
<input type="checkbox"/> Coordinar el proceso de dar respuesta a los requerimientos proferidos por las autoridades de control.
<input type="checkbox"/> Liderar el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes, programas y proyectos generados en la Dependencia y velar por la adecuada aplicación de las normas y procedimientos de la entidad
<input type="checkbox"/> Liderar los requerimientos del sistema de gestión de calidad en la dirección administrativa, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la entidad.
<input type="checkbox"/> Hacer seguimiento a las órdenes y contratos de prestación de servicio.
<input type="checkbox"/> Presentar con la periodicidad acordada con el Jefe inmediato, los informes de gestión, que dan cuenta del avance logrado frente a las metas aprobadas en los planes de acción.
<input type="checkbox"/> Hacer las veces de jefe de personal de la Empresa.
<input type="checkbox"/> Hacer las liquidaciones de nómina y prestaciones sociales.
<input type="checkbox"/> Hacer las veces de jefe de control interno disciplinario de la empresa.
<input type="checkbox"/> Coordinar la atención de los PQRS solicitados por entidades públicas y privadas, así como de los usuarios particulares, de conformidad a las normas que rigen los servicios y funciones de la Entidad.
<input type="checkbox"/> En ausencia del secretario general; Adelantar todos los trámites inherentes a la parte societaria de la empresa, apoyando a la dirección jurídica en asuntos relacionados con la modificación de estatutos, reglamentación emisión de acciones, dar respuesta derechos de petición, entre otros.
<input type="checkbox"/> Coordinar todo el proceso de dotación y control de cada uno de los insumos requeridos por cada dependencia para su funcionamiento.
<input type="checkbox"/> Practicar el autocontrol y responder ante la Junta Directiva por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno a los procesos que conforman sus funciones.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

Handwritten mark

Handwritten mark



REFORESTADORA
INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A.
RNE 871.332.846

DIRECCION ADMINISTRATIVA
COORDINACION TALENTO HUMANO

DIRECCIONAMIENTO
ESTRATÉGICO

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: DA-000-000

Versión: 00


Fecha de Emisión: 16 /11 /2018

Página 18 de 53

- Asumir la responsabilidad frente a los asuntos relacionados con la organización, dirección y control de los servicios administrativos de la Dependencia, sugiriendo las medidas necesarias para mejorar su funcionamiento.
- Optimizar los recursos financieros, técnicos, físicos, materiales y talento humano, por medio de la aplicación de las técnicas administrativas adecuadas a las circunstancias y a las necesidades de RIA.S.A.
- Participar en la elaboración y actualización de los manuales, procedimientos, instructivos y demás documentos que soportan la gestión y que hacen parte del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Acordar con el Gerente, el establecimiento de políticas y lineamientos que permitan optimizar los procesos y recursos de las áreas a su cargo.
- Diseñar procedimientos y actividades para gerenciar el servicio al cliente interno y externo dentro de los procesos a su cargo, buscando la ejecución de las acciones preventivas, correctivas, y de mejora pertinentes.
- Garantizar la interacción efectiva de sus procesos a cargo con todos los procesos organizacionales de RIA.S.A, buscando la eficaz coordinación, el trabajo interdisciplinario, y la solución conjunta de problemas que llegaren a presentarse
- Con el acompañamiento de la Coordinación de Talento Humano, administrar el equipo de colaboradores, buscando generar un clima organizacional óptimo y la productividad en el desempeño del Talento Humano bajo su responsabilidad.
- Dinamizar los procedimientos operativos y administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera, con el fin de tomar decisiones en forma oportuna.
- En ausencia del secretario general; Llevar, conforme a la ley, los libros de actas de la Asamblea de Accionistas y de la Junta Directiva. Registro de acciones y autorizar con su firma las copias que de ellos se expidan.
- De acuerdo con la naturaleza del cargo, desempeñar las funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

> V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

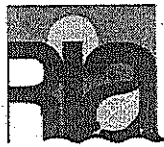
- > Indicadores de Gestión.
- > Seguimiento a los planes de acción
- > Seguimiento al manual de procesos y procedimientos
- > Seguimiento a la normatividad interna de la entidad
- > Seguimiento a la Gestión de Calidad de la entidad

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT 811.026.4143</p>	<p>DIRECCION ADMINISTRATIVA COORDINACION TALENTO HUMANO</p>		<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	
	<p>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>			
	<p>Código: DA-000-000</p>	<p>Versión: 00</p>	<p>Fecha de Emisión: 16 /11 /2018</p>	<p>Página 19 de 53</p>

IV. PRODUCTOS O SERVICIOS RESULTANTES
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Coordinación de Rendición de cuenta Organismos de control. <input type="checkbox"/> Proceso de selección de personal <input type="checkbox"/> Control Interno disciplinario <input type="checkbox"/> Nómina y Liquidación de trabajadores. <input type="checkbox"/> Reclamaciones Administrativas. <input type="checkbox"/> Coordinación de derechos de petición. <input type="checkbox"/> Proyectar actos administrativos y resoluciones. <input type="checkbox"/> Manual de funciones y competencias laborales, manual de procesos y procedimientos necesarios y acuerdos al funcionamiento de la Entidad. <input type="checkbox"/> Control de compras <input type="checkbox"/> Plan anual de compras. <input type="checkbox"/> Coordinar atención PQRS.

VI. REQUISITOS DEL CARGO			
COMPETENCIAS CORPORATIVAS (COMUNES)	COMPETENCIAS HUMANAS (COMPORTAMENTALES)	COMPETENCIAS TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)	FORMACIÓN EXPERIENCIA

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al servicio • Proactividad • Orientación en valores. • Calidad en productos y servicios. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<p>Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones Resolución de problemas. Creatividad e innovación. Aprendizaje continuo. Flexibilidad. Adaptación al Cambio. Trabajo en equipo. Colaboración. Relaciones personales. Conocimiento del entorno.</p>	<p>Conocimientos en direccionamiento estratégico y corporativo. Conocimientos en finanzas y conocimiento de costos y presupuestos. Conocimiento normatividad vigente en áreas relacionadas con el objeto misional del cargo. Normas vigentes sobre Gestión Documental.</p>	<p>Título Profesional en Derecho, Administración, Ingenierías o carreras afines relacionadas con el objeto del cargo en mención Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada y conocimiento de procesos comerciales contractuales, financieros, administrativos</p>
--	---	--	--



REFORESTADORA
INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A.
NIT: 411.228.4244

DIRECCION ADMINISTRATIVA
COORDINACION TALENTO HUMANO

DIRECCIONAMIENTO
ESTRATÉGICO

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

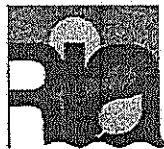
Código: DA-000-000

Versión: 00

Fecha de Emisión: 16 /11 /2018

Página 20 de 53

		Conocimientos Normas operativos en empresas Control Interno y afines. de servicios Conocimientos Normas Preferiblemente en el y técnicas de auditoría. sector público. Conocimientos en Administración del Riesgo. Conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno – MECI. Conocimientos en Contratación Estatal. Manejo de herramientas de Office
--	--	---



REFORESTADORA
INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A.
167.911.238.4242

DIRECCION ADMINISTRATIVA
COORDINACION TALENTO HUMANO

DIRECCIONAMIENTO
ESTRATÉGICO

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: DA-000-000

Versión: 00

Fecha de Emisión: 16 /11 /2018

Página:21 de 53

FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN	II. MISIÓN O PROPOSITO DEL CARGO
Denominación del Cargo: Director Financiero y Contable Nivel de Direccion: Segundo N°. de cargos aprobados: Uno(1) Ubicación del Cargo: Direccion Financiera y Contable Cargo del Jefe Inmediato: Gerente Clasificación del cargo: Empleado publico Unidad Organizacional: Direccion Financiera Administra Talento Humano: NO	Formulación de políticas, elaboración de programas y proyectos de tipo financiero, presupuestal y económico permitiendo una optimización de recursos a partir de la disponibilidad de Información Financiera objetiva, necesaria para la toma de decisiones de acuerdo a la gestión que reflejen las diferentes unidades de la Empresa.

III. FUNCIONES

<input type="checkbox"/> Aprobar las disponibilidad y registro presupuestal.
<input type="checkbox"/> Aprobar órdenes de pago y comprobante de egresos.
<input type="checkbox"/> Elaboración y control del presupuesto de RIA
<input type="checkbox"/> Registro y control contable de bienes muebles e inmuebles de la Empresa
<input type="checkbox"/> Presentación de informes de ejecución financiera y presupuestal de manera periódica.
<input type="checkbox"/> liquidación oportuna de impuestos y contribuciones
<input type="checkbox"/> Pago de nómina, aportes al sistema integral de seguridad social y parafiscales, a contratistas y los demás pagos que se generen en la empresa.
<input type="checkbox"/> Seguimiento y actualización del plan de negocios y plan de acción de la empresa.
<input type="checkbox"/> Presentar los informes necesarios para el proceso de rendición de cuentas a las autoridades administrativas y de control.
<input type="checkbox"/> Practicar el autocontrol y responder ante su jefe inmediato por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno a los procesos que conforman sus funciones.
<input type="checkbox"/> Elaborar, anualmente el informe de Gestión de la Dependencia.
<input type="checkbox"/> Revisar la gestión de las actividades de tesorería de la empresa.
<input type="checkbox"/> Recibir o entregar según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo.
<input type="checkbox"/> Presentar a las autoridades administrativas, los informes de actividades, requeridos por otras dependencias, órganos de control y demás entes sobre la situación contable y presupuestal de la entidad en forma clara y oportuna.



REFORESTADORA
INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A.
NIT: 911.022.424

DIRECCION ADMINISTRATIVA
COORDINACION TALENTO HUMANO

DIRECCIONAMIENTO
ESTRATÉGICO

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: DA-000-000

Versión: 00

Fecha de Emisión: 16 /11 /2018

Página 22 de 53

III. FUNCIONES

- Asesorar a las dependencias, sobre la elaboración, distribución y el proceso presupuestal, basado en las metas y políticas fijadas para cada vigencia.
- Presentar ante las instancias superiores, la documentación necesaria para la aprobación del presupuesto y de las vigencias futuras.
- Preparar los proyectos de acuerdo o resoluciones, según el caso, para modificaciones del presupuesto junto con el ordenador del gasto
- Coordinar la elaboración de Manuales de Políticas, Normas y procedimientos en la elaboración del presupuesto.
- Llevar registro detallado de cada una de las operaciones presupuestales, contables y financieras de la empresa.
- Determinar la situación presupuestal y fiscal a diciembre 31 de cada vigencia.
- Conciliación de operaciones recíprocas con otras entidades públicas.
- Coordinación e implementación de las NIIF/NICSP.
- Entregar oportunamente al área competente los informes y soportes para la rendición de cuentas, requerimientos y derechos de petición, dar respuesta a los órganos de control, autoridades administrativas, contratistas, propietarios y público en general.
- Implementación, seguimiento de indicadores por proceso correspondiente a su área.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que correspondan con la naturaleza del cargo.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

- Asumir la responsabilidad frente a los asuntos relacionados con la planeación, organización, dirección y control de los servicios administrativos de la Dependencia, sugiriendo las medidas necesarias para mejorar su funcionamiento.
- Liderar el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos generados en la Dependencia y velar por la adecuada aplicación de las normas y procedimientos
- Liderar los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad en la Dependencia, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo
- Dinamizar los procedimientos operativos y administrativos de la Dependencia, con el fin de contribuir a la adecuada y oportuna toma de decisiones.
- Elaborar y presentar el Plan Anual de Acción del Área con las actividades a realizar y dar cumplimiento a los objetivos de la misma



DIRECCION ADMINISTRATIVA
COORDINACION TALENTO HUMANO

DIRECCIONAMIENTO
ESTRATEGICO

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: DA-000-000

Versión: 00

Fecha de Emisión: 16 /11 /2018

Página 23 de 53

➤ V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Capacidad para desenvolverse en entornos altamente exigentes.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad de negociación y dirección.
- Administración de recursos.
- Habilidades de Negociación.
- Comunicación Asertiva.
- Leyes aplicables al sistema contable, régimen laboral, salarial y prestaciones para entidades del sector público.

IV. PRODUCTOS O SERVICIOS RESULTANTES

- Ejecución y Control sobre el Plan de Acción
- Indicadores de Gestión.
- Seguimiento a los planes de acción
- Informes de ejecución financiera y presupuestal
- Liquidación y pago de impuestos y contribuciones.
- Plan de negocios y de acción.
- Informes de rendición de cuentas.
- Pago de liquidaciones de nómina y trabajadores.
- Estados financieros.
- Aprobar Certificaciones presupuestales.
- Registro de los bienes inmuebles y muebles de la empresa.
- Registros contables. (Causaciones, Facturas, recibos de caja, notas débitos, notas crédito)
- Coordinar la implementación de las NIIF/NICSP

V. REQUISITOS DEL CARGO

COMPETENCIAS CORPORATIVAS (COMUNES)	COMPETENCIAS HUMANAS (COMPORTAMENTALES)	COMPETENCIAS TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)	FORMACIÓN EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Orientación al servicio <input type="checkbox"/> Proactividad <input type="checkbox"/> Orientación en valores. <input type="checkbox"/> Calidad en productos y servicios. <input type="checkbox"/> Transparencia. <input type="checkbox"/> Compromiso con la organización. <input type="checkbox"/> Orientación a resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Liderazgo. <input type="checkbox"/> Resolución de problemas. <input type="checkbox"/> Creatividad e innovación. <input type="checkbox"/> Aprendizaje continuo. <input type="checkbox"/> Adaptación al Cambio. <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo. <input type="checkbox"/> Colaboración. <input type="checkbox"/> Toma de decisiones. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Manejo de programas de cómputo para contabilidad <input type="checkbox"/> Manejo de Excel financiero <input type="checkbox"/> Conocimiento de contabilidad pública. <input type="checkbox"/> Manejo de paquetes contables. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Título profesional en Contaduría pública y, Dieciocho (18) meses de experiencia profesional y. <input type="checkbox"/> Tarjeta profesional.



REFORESTADORA
INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A.
NIT 900.000.000

DIRECCION ADMINISTRATIVA
COORDINACION TALENTO HUMANO

DIRECCIONAMIENTO
ESTRATEGICO

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: DA-000-000

Versión: 00

Fecha de Emisión: 16 /11 /2018

Página 24 de 53

FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN	II. MISIÓN O PROPOSITO DEL CARGO
Denominación del Cargo: Director Jurídico Nivel de Dirección: Segundo Nº. de cargos aprobados: Uno(1) Ubicación del Cargo: Dirección Jurídica Cargo del Jefe Inmediato: Gerente Clasificación del cargo: Empleado publico Unidad Organizacional: Dirección Jurídica Administra Talento Humano: NO	Ejercer el control de la legalidad de todos los actos jurídicos de los cuales la empresa forme parte a través del Gerente de la misma, permitiendo claridad y transparencia en las contrataciones realizadas, de manera coordinada con las unidades de la empresa.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Realización de estudios de títulos de predios a reforestar.
- Coordinar el proceso de publicación y notificación de los actos administrativos y velar por el trámite oportuno de los recursos de la vía gubernativa.
- Apoyar los procesos contractuales y legales relacionados con la Administración del Talento Humano, dentro de las normas legales vigentes.
- Liderar el proceso jurídico en referencia a contratos y actos que se expidan o intervenga la entidad y apoyar los procesos jurídicos en el que sea parte la entidad.
- Tramitar permisos, autorizaciones, salvoconductos, solicitudes de reconocimiento del Incentivo forestal, certificaciones de exportación y las solicitudes de registro de plantaciones de acuerdo a la normatividad vigente, ante la Corporación Autónoma o quien haga las veces de autoridad ambiental competente, para los proyectos que realiza la Empresa.
- Asesorar a los contratistas para el trámite de los permisos y autorizaciones para quemas y rocerías.
- Emitir conceptos jurídicos sobre contratos y actos que se expidan o intervenga la entidad e intervenir en los procesos jurídicos en que sea parte la empresa.
- Resolver consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como con los usuarios particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la Institución
- Asesoría y representación judicial y extrajudicial en litigios de naturaleza contractual.
- Elaboración de contratos, actas de inicio de los mismos, invitaciones privadas y públicas de derecho privado para llevar a cabo la contratación y adendas.
- Proveer la información jurídica y publicar en la página web.
- Consultas de tipo jurídico formuladas por los organismos públicos y privados.
- Practicar el autocontrol y responder ante su jefe inmediato por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno a los procesos que conforman sus funciones.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que correspondan con la naturaleza del cargo.



REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A.
NIT 811324244

DIRECCION ADMINISTRATIVA
COORDINACION TALENTO HUMANO

DIRECCIONAMIENTO
ESTRATEGICO

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: DA-000-000

Versión: 00

Fecha de Emisión: 16 /11 /2018

Página 25 de 53

> V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- > Capacidad para desenvolverse en entornos altamente exigentes.
- > Excelentes relaciones interpersonales.
- > Capacidad de negociación y dirección. .
- > Habilidades de Negociación.
- > Comunicación Asertiva.
- > Leyes aplicables al sistema contractual, contable, régimen laboral, salarial y prestaciones para entidades del sector público.

IV. PRODUCTOS O SERVICIOS RESULTANTES

- Estudios de títulos realizados.
- Certificados, permisos, autorizaciones, salvoconductos, etc tramitados.
- Elaboración de minutas y contratos (ordenes de servicio, invitaciones públicas y privadas, prestación de servicios, establecimiento, mantenimiento y venta de madera).
- Resoluciones.
- Actos Administrativos.
- Invitaciones privadas para contratar.
- Aprobación de pólizas
- Actas de inicio.
- Adendas.
- Adiciones a los contratos.
- Minutas de oferta comercial.
- Certificados y constancias relacionadas con los procesos contractuales.
- Recursos de reposición y apelación.
- Respuesta a derechos de petición.
- Conceptos jurídicos.
- Requerimientos a entidades públicas y privadas, contratistas y particulares.
- Memorandos internos.
- Denuncias ante autoridades competentes administrativas y judiciales.
- Página web actualizada.
- Publicación de contratos y eventos de los mismos en las páginas de secop y gestión transparente.

Handwritten mark resembling a stylized 'A' or 'H'.



REFORESTADORA
INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A.
RENTISTAS

DIRECCION ADMINISTRATIVA
COORDINACION TALENTO HUMANO

DIRECCIONAMIENTO
ESTRATEGICO

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: DA-000-000

Versión: 00

Fecha de Emisión: 16 /11 /2018

Página 26 de 53

V. REQUISITOS DEL CARGO

COMPETENCIAS CORPORATIVAS (COMUNES)	COMPETENCIAS HUMANAS (COMPORTAMENTALES)	COMPETENCIAS TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)	FORMACIÓN EXPERIENCIA	Y
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Orientación al servicio<input type="checkbox"/> Proactividad<input type="checkbox"/> Orientación en valores.<input type="checkbox"/> Calidad en productos y servicios.<input type="checkbox"/> Transparencia.<input type="checkbox"/> Compromiso con la organización.<input type="checkbox"/> Orientación a resultados.	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Liderazgo.<input type="checkbox"/> Resolución de problemas.<input type="checkbox"/> Creatividad e innovación.<input type="checkbox"/> Aprendizaje continuo.<input type="checkbox"/> Adaptación al Cambio.<input type="checkbox"/> Trabajo en equipo.<input type="checkbox"/> Colaboración.<input type="checkbox"/> Toma de decisiones.	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Manejo de programas de cómputo para oficina<input type="checkbox"/> Relaciones humanas<input type="checkbox"/> Conocimiento en derecho administrativo<input type="checkbox"/> Conocimiento en manejo de conflictos<input type="checkbox"/> Conocimiento de técnica judicial<input type="checkbox"/> Excelente redacción y ortografía	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Título profesional en Derecho y,<input type="checkbox"/> Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional<input type="checkbox"/> Tarjeta profesional.	



REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A.
NIT 901236434

DIRECCION ADMINISTRATIVA
COORDINACION TALENTO HUMANO

DIRECCIONAMIENTO
ESTRATEGICO

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: DA-000-000

Versión: 00

Fecha de Emisión: 16 /11 /2018

Página 27 de 53

FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACION	II. MISION O PROPOSITO DEL CARGO
Denominación del Cargo: Director Técnico Nivel de Direccion: Segundo N°. de cargos aprobados: Uno(1) Ubicación del Cargo: Direccion Tecnica Cargo del Jefe Inmediato: Gerente Clasificación del cargo: Empleado publico Unidad Organizacional: Direccion Tecnica Administra Talento Humano: SI	Garantizar el cabal cumplimiento, dirección y control de las actividades planificadas en los proyectos otorgados por la empresa.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Elaboración de protocolos técnicos y APU Típicos de cada una de las actividades a realizar en cada predio.
- Planeación dirección y control de programas de manejo integral del medio ambiente interrelacionado con los procesos de calificación, producción, establecimiento y sostenimiento de plantaciones.
- Velar por la gestión del inventario forestal
- Apoyo a la Unidad financiera y Contable en la preparación del presupuesto de inversiones, al igual que en los análisis de costos para los procesos de producción, establecimiento y mantenimiento de plantaciones.
- Dar visto bueno a los informes de supervisión.
- Velar porque las plantaciones que se establezcan sean manejadas con seguimiento y verificación continua.
- Certifica y aprueba las posibles adiciones y prorrogas de los y convenios.
- Apoyar y aprobar los planes, costos y presupuestos de manejo forestal y programar actividades inherentes al mantenimiento y establecimiento de bosques.
- Coordinar, analizar y evaluar el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI).
- Colaborar en la elaboración de estudios de factibilidad de nuevos programas.
- Plantear a la Gerencia los diseños de organización y métodos que se requieren para el correcto funcionamiento administrativo.
- Participar en el diseño del plan estratégico de sistemas de información.
- Ejecutar los proyectos específicos, que de acuerdo a su especialidad, le sean asignados conforme a parámetros institucionales.
- Elevar, cuando sea requerido, informe a instancias superiores sobre la marcha de las actividades de la dependencia, implementando las acciones de mejoramiento y posterior seguimiento y cumplimiento.
- Elaborar informes de gestión de la oficina.
- Recibir o entregar según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



REFORESTADORA
INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A.
NIT 9001.036.4943

DIRECCION ADMINISTRATIVA
COORDINACION TALENTO HUMANO

DIRECCIONAMIENTO
ESTRATÉGICO

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: DA-000-000

Versión: 00

Fecha de Emisión: 16 /11 /2018

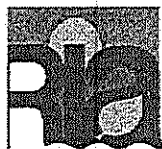
Página 28 de 53

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar a la Gerencia en la elaboración del plan de desarrollo institucional y evaluarlo permanentemente.
- Coordinar y asesorar la contratación del personal necesario para la elaboración de proyectos específicos.
- Difundir la filosofía, métodos y mecanismos del proceso de planeación institucional.
- Elabora y actualiza los planes de manejo Forestal de los predios en que la empresa tenga plantaciones.
- Realizar propuestas técnicas para nuevos proyectos de administración delegada.
- Realizar y Coordinar la Calificación de predio.
- Presentar oportunamente al área competente los informes necesarios para la rendición de cuentas, requerimientos y derechos de petición, para dar respuesta a los órganos de control, autoridades administrativas, contratistas, propietarios y público en general.
- Entregar oportunamente al área competente los informes y soportes para la rendición de cuentas, requerimientos y derechos de petición, dar respuesta a los órganos de control, autoridades administrativas, contratistas, propietarios y público en general.
- Implementación, seguimiento de indicadores por proceso correspondiente a su área.
- Mantener activo y permanente el comité y plan de incendios forestal de la entidad.
- Practicar el autocontrol y responder ante su jefe inmediato por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno a los procesos que conforman sus funciones.
- Seguimiento y control permanente de la ejecución y cumplimiento de los objetos contractuales en los contratos interadministrativos y los de venta de madera.
- Aprobación y seguimiento a los formatos donde se relaciona la madera extraída para la venta, los cuales son requisitos para la facturación. Elaborados por los coordinadores técnicos.
- Apoyo en el proceso de implementación de las NIIF/NICSP.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que correspondan con la naturaleza del cargo.

➤ V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Capacidad para desenvolverse en entornos altamente exigentes.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad de negociación y dirección.
- Habilidades de Negociación.
- Comunicación Asertiva.



REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A.
NIT. 911.288.244

DIRECCION ADMINISTRATIVA
COORDINACION TALENTO HUMANO

DIRECCIONAMIENTO
ESTRATEGICO

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: DA-000-000

Versión: 00

Fecha de Emisión: 16 /11 /2018

Página 29 de 53

VI. PRODUCTOS O SERVICIOS RESULTANTES

- Cronogramas
- Protocolos y APU.
- Relación de programas y proyectos de manejo Integral del medio ambiente
- Planes de acción evaluados.
- Análisis de costos.
- Presupuesto de inversiones.
- Presupuesto de adquisición técnica.
- Informe del estado de cada una de las plantaciones.
- Informe de gestión de la dependencia.
- Plan de establecimiento y manejo forestal.

V. REQUISITOS DEL CARGO

COMPETENCIAS CORPORATIVAS (COMUNES)	COMPETENCIAS HUMANAS (COMPORTAMENTALES)	COMPETENCIAS TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)	FORMACIÓN EXPERIENCIA	Y
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Orientación al servicio <input type="checkbox"/> Proactividad <input type="checkbox"/> Orientación en valores. <input type="checkbox"/> Calidad de productos y servicios. <input type="checkbox"/> Transparencia. <input type="checkbox"/> Compromiso con la organización. <input type="checkbox"/> Orientación a resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Liderazgo. <input type="checkbox"/> Resolución de problemas. <input type="checkbox"/> Creatividad e innovación. <input type="checkbox"/> Aprendizaje continuo. <input type="checkbox"/> Adaptación al Cambio. <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo. <input type="checkbox"/> Colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Manejo de programas de cómputo para contabilidad <input type="checkbox"/> Manejo de programas de silvicultura <input type="checkbox"/> Conocimiento en gestión ambiental <input type="checkbox"/> Conocimientos en gestión del talento humano <input type="checkbox"/> Conocimiento en planeación 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Título profesional en Ingeniería Forestal, y <input type="checkbox"/> Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. 	

Handwritten mark



REFORESTADORA
INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A.
REGISTRO 292242

DIRECCION ADMINISTRATIVA
COORDINACION TALENTO HUMANO

DIRECCIONAMIENTO
ESTRATÉGICO

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: DA-000-000

Versión: 00

Fecha de Emisión: 16 /11 /2018

Página 30 de 53

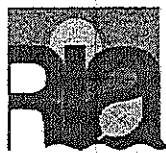
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN	II. MISIÓN O PROPOSITO DEL CARGO
Denominación del Cargo: Coordinador de Núcleo Nivel de Direccion: Tercero N°. de cargos aprobados: Uno(1) Ubicación del Cargo: Direccion Tecnica Cargo del Jefe Inmediato: Direccion Tecnica Clasificación del cargo: Empleado publico Unidad Organizacional: Direccion Tecnica Administra Talento Humano: SI	Garantizar el logro de la mayor productividad empresarial a través de la orientación, coordinación y control a las labores de calificación de predios, e interventoría al establecimiento y mantenimiento de plantaciones

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Mantener actualizada la información Técnica y de avances de obra y llevar control del avance técnico y presupuestal.
- Coordinación del proyecto productivo.
- Ejercer a cabalidad las funciones de supervisor en los contratos de establecimiento, mantenimiento, suministro, prestación de servicios profesionales y ventas asignados.
- Supervisor de administración delegada
- Asesorar a los contratistas para el trámite de los permisos y autorizaciones ante las autoridades ambientales.
- Realizar visita técnica y seguimiento a predios establecidos por RIA.
- Apoyar al Director Técnico en la supervisión de los contratos y producción de material vegetal.
- Incrementar el número de predios de la empresa a través de una difusión de la imagen institucional, con el fin de alimentar el Banco de Tierras de la misma.
- Apoyar al director técnico en la elaboración de los protocolos técnicos y APU en cada una de las actividades a realizar en cada predio.
- Informar de manera verbal y escrita a los propietarios de los predios que incumplan con los requisitos contractuales e informar sobre las actividades particulares a ejecutar.
- Emitir las quejas respectivas, por causa y con ocasión a los daños presentados en las plantaciones.
- Practicar el autocontrol y responder ante su jefe inmediato por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno a los procesos que conforman sus funciones.
- Elaborar y hacer seguimiento a los avances de campo a cada una de las plantaciones del núcleo.
- Elaboración de actas de inicio y demás actas contractuales de los contratos asignados.
- Planeación, dirección y control de las acciones tendientes al efectivo establecimiento, mantenimiento y cosecha de las plantaciones comerciales de la empresa.
- Responder por el efectivo manejo silvicultura de todas y cada una de las plantaciones del núcleo.
- Dar visto bueno a los informes de supervisión.
- Elaborar, justificar y solicitar las posibles adiciones y prorrogas en los contratos y convenios.
- Elabora los costos y presupuesto oficial para cada contrato.



REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A.
NIT. 900.024.244

DIRECCION ADMINISTRATIVA
COORDINACION TALENTO HUMANO

DIRECCIONAMIENTO
ESTRATEGICO

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: DA-000-000

Versión: 00

Fecha de Emisión: 16 /11 /2018

Página 31 de 53

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Elaboración de proyectos y revisión de presupuestos llegados a la entidad
- Difundir la imagen institucional a través de las intervenciones de campo.
- Realizar acciones comerciales en las zonas de influencia y canalizarlas a través de la gerencia.
- Realizar informes de gestión y novedades del núcleo correspondiente permanentemente a la tala rasa, entresacas y comercialización de la madera correspondiente al núcleo.
- Recibir o entregar según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo.
- Revisar y elaborar los certificados de las supervisoras asignadas.
- Coordinar y supervisar contratos interadministrativos y prestación de servicios externos.
- Aplicar la plantilla de calificación de nuevos predios a establecer.
- Solicitud de contratación al área técnica, APU y protocolos específicos de las actividades a realizar en cada predio y en los contratos interadministrativos de servicios forestales que ejecuten.
- Entregar oportunamente al área competente los informes y soportes para la rendición de cuentas, requerimientos y derechos de petición, dar respuesta a los órganos de control, autoridades administrativas, contratistas, propietarios y público en general.
- Apoyo en el proceso de implementación de las NIIF/NICSP.
- Implementación, seguimiento de indicadores por proceso correspondiente a su área.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que correspondan con la naturaleza del cargo.

VI. PRODUCTOS O SERVICIOS RESULTANTES

- Cronogramas
- Informes de Interventoría
- Informe de estado de insumos.
- Informe de predios potenciales o Banco de Tierras.
- Bitácoras de campo.
- Informes de avance de los predios.
- Informe para facturación
- Requerimiento por incumplimientos y traslados a la dependencia competente.
- Actas contractuales (Inicio, suspensión, acuerdos entre otros)
- Protocolo y APU específico por predios.
- Informe de gestión del núcleo.



REFORESTADORA
INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A.
NIT: 871.298.224-1

DIRECCION ADMINISTRATIVA
COORDINACION TALENTO HUMANO

DIRECCIONAMIENTO
ESTRATÉGICO

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES


Código: DA-000-000

Versión: 00

Fecha de Emisión: 16 /11 /2018

Página 32 de 53

V. REQUISITOS DEL CARGO				
COMPETENCIAS CORPORATIVAS (COMUNES)	COMPETENCIAS HUMANAS (COMPORTAMENTALES)	COMPETENCIAS TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
<input type="checkbox"/> Orientación al servicio <input type="checkbox"/> Proactividad <input type="checkbox"/> Orientación en valores. <input type="checkbox"/> Calidad en productos y servicios. <input type="checkbox"/> Transparencia. <input type="checkbox"/> Compromiso con la organización. <input type="checkbox"/> Orientación a resultados. <input type="checkbox"/> Cortesía, dinamismo, entusiasmo motivación.	<input type="checkbox"/> Liderazgo. <input type="checkbox"/> Resolución de problemas. <input type="checkbox"/> Creatividad e innovación. <input type="checkbox"/> Aprendizaje continuo. <input type="checkbox"/> Adaptación al Cambio. <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo. <input type="checkbox"/> Colaboración.	<input type="checkbox"/> Manejo de programas de cómputo para oficina <input type="checkbox"/> Conocimiento de programas de GPS <input type="checkbox"/> Manejo Silvicultura. <input type="checkbox"/> Trabajo de campo y relaciones interpersonales.	<input type="checkbox"/> Título profesional en Ingeniería Forestal, Agrónoma, o Agropecuaria. <input type="checkbox"/> Título Administrador de empresas forestales o Agropecuarias <input type="checkbox"/> Título de tecnólogo forestal o agropecuario, y <input type="checkbox"/> Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.	

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811232424</p>	DIRECCION ADMINISTRATIVA COORDINACION TALENTO HUMANO		DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Código: DA-000-000	Versión: 00	Fecha de Emisión: 16 /11 /2018	Página 33 de 53

FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACIÓN	II. MISIÓN O PROPOSITO DEL CARGO
Denominación del Cargo: Director de Aprovechamiento Comercial Nivel de Direccion: Segundo N°. de cargos aprobados: Uno(1) Ubicación del Cargo: Direccion Tecnica Cargo del Jefe Inmediato: Gerente Clasificación del cargo: Empleado publico Unidad Organizacional: Direccion Tecnica Administra Talento Humano: SI	Garantizar el logro de la mayor productividad empresarial a través de la comercialización, y el aprovechamiento de las especies maderables y no maderables del bosque desde sus procesos de establecimiento, mantenimiento, proceso de transformación de plantaciones, al igual que las entresacas y turno final.

III. FUNCIONES ESENCIALES
<input type="checkbox"/> Preparar planes, procesos y presupuestos de ventas, planificando sus acciones teniendo en cuenta los recursos necesarios y los disponibles para llevar a cabo dichos planes, haciendo más rentable y eficiente la inversión forestal de la empresa.
<input type="checkbox"/> Establecer objetivos y metas, los objetivos deben ser precisos y a plazos cortos, metas a cumplir mes a mes o por trimestre, buscando mercados determinados que rindan resultados, establecer estrategias de comercialización, tanto de maderables como no maderables.
<input type="checkbox"/> Calcular la demanda del mercado y pronosticar las ventas, analizando la demanda real del mercado, cual es la participación de la entidad en el mercado, cual es su proyección, pronosticando las ventas.
<input type="checkbox"/> Determinar el tamaño y la estructura de la fuerza de ventas, elaborando las proyecciones de ingresos y egresos, flujo de caja derivada de la actividad de aprovechamiento y comercialización, abordar nichos de mercado diferenciados, valorizar económicamente el total de la producción de las explotaciones.
<input type="checkbox"/> Reclutamiento, selección y capacitación de vendedores, esta relación depende de la necesidad de la entidad, actividad que se realiza en conjunto con el Departamento de Recursos humanos optimizando la calidad de los candidatos y personal del que se podrá disponer.
<input type="checkbox"/> Tener establecido un mapa territorial definido, establecer cuotas y porcentajes de ventas según cada especie maderable o no maderable, calificar los estándares de desempeño, de tal modo que los vendedores si a ellos hay lugar conozcan sus cuotas, metas y porcentajes, con resultados visibles financiera y contablemente...
<input type="checkbox"/> Motivar y guiar la fuerza de ventas generando confianza entre los compradores.
<input type="checkbox"/> Tener establecidos planes de compensación dependiendo del producto que se esté trabajando.
<input type="checkbox"/> Elaborar un análisis de costo de ventas, que incluyan un estudio integral, que permitan proyectar las ventas esperadas.
<input type="checkbox"/> Realizar la evaluación del desempeño de la fuerza de ventas utilizando herramientas de porcentajes su amento o baja el porqué de uno u otro.



REFORESTADORA
INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A.
NIT: 911.038.424-5

DIRECCION ADMINISTRATIVA
COORDINACION TALENTO HUMANO

DIRECCIONAMIENTO
ESTRATÉGICO

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: DA-000-000

Versión: 00

Fecha de Emisión: 16 /11 /2018

Página 34 de 53

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Practicar el autocontrol y responder ante su jefe inmediato por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno a los procesos que conforman sus funciones.
- Acatar los conceptos y sugerencias de la Gerencia en cuanto a nuevas o innovadoras políticas o estrategias de mercadeo.
- Incluir a los pequeños y medianos reforestadores con miras a mejorarles su capacidad de negociación de la producción y de participación en los planes y procesos que se diseñen y ejecuten para la transformación del producto maderero para darle valor agregado.
- Entregar oportunamente al área competente los informes y soportes para la rendición de cuentas, requerimientos y derechos de petición, dar respuesta a los órganos de control, autoridades administrativas, contratistas, propietarios y público en general.
- Implementación, seguimiento de indicadores por proceso correspondiente a su área.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que correspondan con la naturaleza del cargo

VI. PRODUCTOS O SERVICIOS RESULTANTES

- Cronogramas
- Informes de Interventoría
- Informe de estado de insumos.
- Informe de predios potenciales o Banco de Tierras.
- Bitácoras de campo.
- Informes de avance de los predios
- Plan inmediato de contingencia para la comercialización de la madera de las entresacas.
- Evaluación inmediata de procedimientos y resultados.
- Revisión de cifras...



REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A.
107.211.238.4544

DIRECCION ADMINISTRATIVA
COORDINACION TALENTO HUMANO

DIRECCIONAMIENTO
ESTRATEGICO

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: DA-000-000

Versión: 00

Fecha de Emisión: 16 /11 /2018

Página 35 de 53

V. REQUISITOS DEL CARGO

COMPETENCIAS CORPORATIVAS (COMUNES)	COMPETENCIAS HUMANAS (COMPORTAMENTALES)	COMPETENCIAS TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA
<input type="checkbox"/> Orientación al servicio <input type="checkbox"/> Proactividad <input type="checkbox"/> Orientación en valores. <input type="checkbox"/> Calidad en productos y servicios. <input type="checkbox"/> Transparencia. <input type="checkbox"/> Compromiso con la organización. <input type="checkbox"/> Orientación a resultados. <input type="checkbox"/> Cortesía, dinamismo, entusiasmo motivación.	<input type="checkbox"/> Liderazgo. <input type="checkbox"/> Resolución de problemas. <input type="checkbox"/> Creatividad e innovación. <input type="checkbox"/> Aprendizaje continuo. <input type="checkbox"/> Adaptación al Cambio. <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo. <input type="checkbox"/> Colaboración.	<input type="checkbox"/> Manejo de programas de cómputo para oficina <input type="checkbox"/> Conocimiento de programas de GPS <input type="checkbox"/> Manejo Silvicultural. <input type="checkbox"/> Trabajo de campo y relaciones interpersonales.	<input type="checkbox"/> Título profesional en Ingeniería Forestal, agronómica o Agrícola o Título de tecnólogo forestal o tecnólogo agropecuario, Título Administrador de empresas forestales, y <input type="checkbox"/> Seis meses (6) de experiencia profesional.

R

R



REFORESTADORA
INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A.
NIT: 900.328.4245

DIRECCION ADMINISTRATIVA
COORDINACION TALENTO HUMANO

DIRECCIONAMIENTO
ESTRATÉGICO

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: DA-000-000

Versión: 00

Fecha de Emisión: 16 /11 /2018

Página 36 de 53

FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN	II. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
<p>Denominación del Cargo: Coordinador Administrativo y Apoyo financiero y contable Nivel de Direccion: Tercero N°. de cargos aprobados: Uno(1) Ubicación del Cargo: Direccion Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Director Administrativo Clasificación del cargo: Empleado publico Unidad Organizacional: Direccion Administrativa Administra Talento Humano: SI</p>	<p>Apoyar a la gerencia en la coordinación de las actividades administrativas de la empresa, generando los procesos adecuados para un funcionamiento óptimo de la misma. Apoyar a la dirección financiera en labores financieras, presupuestal y contable, permitiendo una sostenibilidad económica en el corto, mediano y largo plazo a partir de la optimización de los recursos, la disponibilidad de Información financiera necesaria para la toma de decisiones, de acuerdo a la gestión que reflejen las diferentes unidades de la empresa.</p>

III. FUNCIONES ESENCIALES

- En ausencia del director administrativo; elaborar las liquidaciones de nómina, prestaciones sociales de los empleados de la empresa.
- En ausencia del director administrativo; Coordinar todo el proceso de dotación y control de cada uno de los insumos requeridos por cada dependencia para su funcionamiento.
- Elaborar certificados de disponibilidad y registro presupuestal
- Apoyo en el control los presupuestos de la entidad y los contratos de administración delegada y servicios forestales.
- Presentación de informes de ejecución financiera y presupuestal de manera periódica de los contratos de administración delegada y servicios forestales.
- Elaboración de órdenes de pago y comprobante de egresos.
- Agrupar los comprobantes de diario, ingresos y egresos enviarlos al archivo de la entidad.
- Revisar soportes elaborar los certificados para el pago de contratos de prestación de servicios profesionales de supervisión asignada.
- Elaborar planillas de pago de los riesgos profesionales de los contratistas.
- Elaborar conciliaciones bancarias de la entidad, convenios y contratos en ejecución.
- Elaborar y enviar la información contable solicitada por los supervisores de cada contrato y servicios forestales.
- Elaboración de la información Exógena para presentación a la DIAN.
- Elaboración de facturas de ventas.
- Apoyo en el proceso de implementación de las NIIF/NICSP.
- Apoyo en el registro de las operaciones financieras y contables de la empresa.
- Practicar el autocontrol y responder ante el gerente por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno a los procesos que conforman sus funciones.



REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A.
MT. 01.228/244

DIRECCION ADMINISTRATIVA
COORDINACION TALENTO HUMANO

DIRECCIONAMIENTO
ESTRATÉGICO

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: DA-000-000

Versión: 00

Fecha de Emisión: 16 /11 /2018

Página 37 de 53

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Entregar oportunamente al área competente los informes y soportes para la rendición de cuentas, requerimientos y derechos de petición, dar respuesta a los órganos de control, autoridades administrativas, contratistas, propietarios y público en general.
- Implementación, seguimiento de indicadores por proceso correspondiente a su área.
- todos los demás procedimientos que se implementen según las nuevas normas contables que establezcan los entes de control.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que correspondan con la naturaleza del cargo.

> IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- > Ejecución y Control sobre el Plan de Acción
- > Indicadores de Gestión.
- > Seguimiento a los planes de acción
- > Seguimiento a la normatividad interna de la entidad

V. PRODUCTOS O SERVICIOS RESULTANTES

- Órdenes de pago.
- Nómina
- Liquidación de trabajadores.
- Control de compras (planillas de dotación de insumos) por dependencia o unidad.
- Elaboración CDP Y RP
- Elaboración facturas
- supervisiones contratos de administración delegada.
- información exógena.
- Apoyar en la implementación de las NIIF/NICSP.
- Apoyo Registros contables.



REFORESTADORA
INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A.
NIT 900.0244

DIRECCION ADMINISTRATIVA
COORDINACION TALENTO HUMANO

DIRECCIONAMIENTO
ESTRATÉGICO

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: DA-000-000

Versión: 00


Fecha de Emisión: 16 /11 /2018

Página 38 de 53

VI. REQUISITOS DEL CARGO

COMPETENCIAS CORPORATIVAS (COMUNES)	COMPETENCIAS HUMANAS (COMPORTAMENTALES)	COMPETENCIAS TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)	FORMACIÓN EXPERIENCIA	Y
<input type="checkbox"/> Orientación al servicio <input type="checkbox"/> Proactividad <input type="checkbox"/> Orientación en valores. <input type="checkbox"/> Calidad en productos y servicios. <input type="checkbox"/> Transparencia. <input type="checkbox"/> Compromiso con la organización. <input type="checkbox"/> Orientación a resultados.	<input type="checkbox"/> Liderazgo. <input type="checkbox"/> Resolución de problemas. <input type="checkbox"/> Creatividad e innovación. <input type="checkbox"/> Aprendizaje continuo. <input type="checkbox"/> Adaptación al Cambio. <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo. <input type="checkbox"/> Colaboración. <input type="checkbox"/> Relaciones personales. <input type="checkbox"/> Dirección y desarrollo de personal.	<input type="checkbox"/> Manejo de programas de cómputo para oficina <input type="checkbox"/> Manejo de personal <input type="checkbox"/> Conocimiento en manejo de conflictos <input type="checkbox"/> Excelente redacción y ortografía <input type="checkbox"/> Conocimiento del manejo de archivos y correspondencia. <input type="checkbox"/> Gestión de la calidad. <input type="checkbox"/> Control interno.	<input type="checkbox"/> Título profesional en Derecho, administración de empresas, ,administración de negocios, economista, contador, o carreras afines <input type="checkbox"/> Veinticuatro meses experiencia profesional.	(24) de

59

	DIRECCION ADMINISTRATIVA COORDINACION TALENTO HUMANO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
	Código: DA-000-000	Versión: 00

FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
I. IDENTIFICACIÓN	II. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Denominación del Cargo: Coordinador de Talento Humano Nivel de Direccion: Tercero N°. de cargos aprobados: Uno(1) Ubicación del Cargo: Direccion Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Director Administrativo Clasificación del cargo: Empleado publico Unidad Organizacional: Direccion Administrativa Administra Talento Humano: SI	Apoyar a la gerencia en las labores de talento humano, Generar y desarrollar propuestas que permitan vincular a las comunidades en la ejecución y cuidado de programas de reforestación y velar por el cumplimiento a la normatividad en materia de seguridad social al igual que implementar y dar cumplimiento al sistema de control de interno que diseñe y se defina para la Empresa.

III. FUNCIONES ESENCIALES
<input type="checkbox"/> Velar por la actualización e implementación de los sistemas de archivo y correspondencia de acuerdo con las técnicas modernas.
<input type="checkbox"/> Coordinar las actividades relacionadas con el archivo y la correspondencia, estableciendo planes y programas de acción, tendientes al mejoramiento continuo de estos procesos generando trámites ágiles y oportunos para el ingreso y la salida de la documentación en la empresa y la digitalización de toda la información en el menor tiempo.
<input type="checkbox"/> Apoyo proceso de dar respuesta a los requerimientos proferidos por los órganos de control.
<input type="checkbox"/> Fortalecimiento del capital humano dentro y fuera de la institución.
<input type="checkbox"/> Gestionar recursos a través de proyectos de cooperación nacional e internacional.
<input type="checkbox"/> Levantar diagnósticos sociales en la zona de influencia de los proyectos de la empresa.
<input type="checkbox"/> Diseñar proyectos de capacitación en las comunidades que permitan, motivar la organización comunitaria en torno a la ejecución de los programas de la Empresa y sentido de pertenencia hacia la misma.
<input type="checkbox"/> Implementar mecanismos de información y divulgación de los proyectos que adelanta la Empresa, estableciendo vínculos y relaciones con cada uno de los actores.
<input type="checkbox"/> Apoyar a la gerencia en la planeación de políticas de seguridad INTEGRAL.
<input type="checkbox"/> Velar por el cumplimiento a la normatividad en materia de seguridad social en las plantaciones y proyectos de la empresa.
<input type="checkbox"/> Velar por el cumplimiento de las directrices que en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
<input type="checkbox"/> realizar el ingreso y retiro al sistema de seguridad social de los empleados y ARL de los contratistas cuando sea el caso, de manera oportuna y veraz
<input type="checkbox"/> Practicar el autocontrol y responder ante su jefe inmediato por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno administrativo a los procesos que conforman sus funciones.
<input type="checkbox"/> Implementar, dirigir y controlar todo lo relacionado con el manejo del control interno de la Empresa.
<input type="checkbox"/> Fortalecer las relaciones interinstitucionales.

15

cm



REFORESTADORA
INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A.
NIT: 911.0264244

DIRECCION ADMINISTRATIVA
COORDINACION TALENTO HUMANO

DIRECCIONAMIENTO
ESTRATÉGICO

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: DA-000-000

Versión: 00

Fecha de Emisión: 16 /11 /2018

Página 40 de 53

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Iniciar procesos de cartografía social relacionada con los proyectos de la institución.
- Recibir o entregar según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo.
- Coordinar el COPASO de la entidad.
- Revisar soportes elaborar los certificados para el pago de contratos de prestación de servicios profesionales de supervisión asignada.
- Rendición de cuentas anual ante la contraloría general de Antioquia según la resolución que esté vigente.
- Entregar oportunamente al área competente los informes y soportes para la rendición de cuentas, requerimientos y derechos de petición, dar respuesta a los órganos de control, autoridades administrativas, contratistas, propietarios y público en general.
- Mantener actualizadas las pólizas de seguros, de forma tal que garanticen la cobertura de los bienes de la Entidad así como el trámite de las reclamaciones respectivas.
- En ausencia del secretario general; Apoyar y ejecutar los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad que permitan evidenciar el mejoramiento continuo de RIA.S.A.
- En ausencia del secretario general; Participar activamente en la definición, divulgación y ejecución de la estrategia institucional de RIA.S.A.
- En ausencia del secretario general; Garantizar la aplicación de la Norma Técnica de Calidad de la Gestión pública NTCGP1000, y de los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad vigentes en RIA.S.A. aplicables a los procesos de la Secretaría General.
- Apoyo en el proceso de implementación de las NIIF/NICSP.
- Implementación, seguimiento de indicadores por proceso correspondiente a su área.
- Cumplir con las demás funciones que legal, estatutaria o reglamentariamente le sean asignadas por el Gerente y que permitan cumplir con los objetivos del cargo.

> IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- > Ejecución y Control sobre el Plan de Acción
- > Indicadores de Gestión.
- > Seguimiento a los planes de acción
- > Seguimiento al manual de procesos y procedimientos
- > Seguimiento a la normatividad interna de la entidad
- > Seguimiento a la Gestión de Calidad de la entidad



REFORESTADORA
INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A.
NIT. 91.088.424

DIRECCION ADMINISTRATIVA
COORDINACION TALENTO HUMANO

DIRECCIONAMIENTO
ESTRATÉGICO

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: DA-000-000

Versión: 00

Fecha de Emisión: 16 /11 /2018

Página 41 de 53

V. PRODUCTOS O SERVICIOS RESULTANTES

- Cronogramas
- Procesos de ingreso de personal de la empresa con la documentación requerida para su contratación y afiliación.
- Informes de actividades.
- Estudios documentados.
- Proyectos de ejecución.
- Memorandos.
- Actas
- Coordinar Archivo
- Rendición de cuenta Organismos de control.
- Plan de capacitación.
- Políticas y procedimientos en materia de pólizas
- Seguros y administración del riesgo.
- Control Interno administrativo de la Institución y documentos que soportan la labor.
- Atención PQRS. Asignadas
- Manual estándar de control interno (MECI) y control interno disciplinario y documentos que soporten la gestión.
- Actas de comité COPASST

VI. REQUISITOS DEL CARGO

COMPETENCIAS CORPORATIVAS (COMUNES)	COMPETENCIAS HUMANAS (COMPORTAMENTALES)	COMPETENCIAS TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)	FORMACIÓN EXPERIENCIA Y
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Orientación al servicio <input type="checkbox"/> Proactividad <input type="checkbox"/> Orientación en valores. <input type="checkbox"/> Calidad en productos y servicios. <input type="checkbox"/> Transparencia. <input type="checkbox"/> Compromiso con la organización. <input type="checkbox"/> Orientación a resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Liderazgo. <input type="checkbox"/> Resolución de problemas. <input type="checkbox"/> Creatividad e innovación. <input type="checkbox"/> Aprendizaje continuo. <input type="checkbox"/> Adaptación al Cambio. <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo. <input type="checkbox"/> Colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Manejo de programas de cómputo para oficina <input type="checkbox"/> Conocimiento de seguridad social <input type="checkbox"/> Conocimiento en manejo de conflictos 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Título profesional. <input type="checkbox"/> Doce (12) meses de experiencia profesional



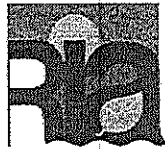
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN	II. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
<p>Denominación del Cargo: Secretaria Nivel de Dirección: Cuarto N°. de cargos aprobados: Uno(1) Ubicación del Cargo: Gerencia Cargo del Jefe Inmediato: Gerencia Clasificación del cargo: Empleado publico Unidad Organizacional: Gerencia Administra Talento Humano: NO</p>	<p>Realizar labores de asistencia, apoyo administrativo y operativo en la gerencia y las demás unidades de la empresa, mediante la atención ágil y oportuna a la comunidad, la elaboración y transcripción de documentos e informes, el manejo de correspondencia, las comunicaciones telefónicas y personales, y la ejecución de otros tipos de actividades de apoyo.</p>

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Abrir las instalaciones a la hora de entrada y monitorizar a las personas que ingresan a la entidad, administrar los pases de visitante si son necesarios, reportar de actividad sospechosa en caso de ser detectada.
- Elaborar las colillas de pago de los empleados de la empresa.
- Actualizar contantemente la base de datos de los propietarios de predios, contratistas y proveedores.
- Transcribir y proyectar las respuestas a la correspondencia (informes y documentos) que se deba enviar.
- Recepción, Atender de manera ágil y oportuna a la comunidad, tanto telefónica como personalmente.
- Registrar y comunicar en la agenda personal del área administrativa, los compromisos de tipo oficial y social que deba cumplir.
- Transcripción de actas y citaciones a reuniones.
- Practicar el autocontrol y responder ante su jefe inmediato por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno a los procesos que conforman sus funciones.
- Elaborar las órdenes de servicio de la entidad.
- Rendir en la página de gestión transparente todas las órdenes de servicio y pagos que se ejecuten con recursos propios de la entidad.
- Actualización constante de la base de datos de los contratos, ordenes de servicios y otros.
- Legalización de los Viáticos del gerente y funcionarios del área administrativa.
- Registrar, controlar, organizar y legalizar la caja menor de la entidad.
- Recepción y revisión de pólizas de los contratos antes de entregar al profesional jurídico.
- Notifica a los funcionarios de la empresa por medio de un formato el vencimiento de los contratos que están en ejecución próximos a terminar.
- Apoyar la dependencia financiera en la recepción y registro contable de las operaciones financieras.
- En ausencia de la Auxiliar administrativa y de Archivo apoyar en todas las funciones asignadas a esa dependencia.



REFORESTADORA
INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A.
NIT 871.028.014

DIRECCION ADMINISTRATIVA
COORDINACION TALENTO HUMANO

DIRECCIONAMIENTO
ESTRATÉGICO

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: DA-000-000

Versión: 00

Fecha de Emisión: 16 /11 /2018

Página 43 de 53

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Recibir o entregar según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo
- Entregar oportunamente al área competente los informes y soportes para la rendición de cuentas, requerimientos y derechos de petición, dar respuesta a los órganos de control, autoridades administrativas, contratistas, propietarios y público en general.
- Apoyo en el proceso de implementación de las NIIF/NICSP.
- Implementación, seguimiento de indicadores por proceso correspondiente a su área.
- Entregar los insumos (papelería y cafetería) y demás implementos de trabajo de las diferentes dependencias de la empresa, previo visto bueno la Directora financiera y contable o coordinadora administrativa y contable.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que correspondan con la naturaleza del cargo.

VI. PRODUCTOS O SERVICIOS RESULTANTES

- Control de correspondencia
- Manejo de Caja menor
- Colillas de pago
- Control de citas, llamadas y mensajes, etc.
- Relación de quejas y reclamos.
- Actas Y oficios
- Elaboración de órdenes de servicio
- Rendir órdenes de servicios, pagos a contratos y órdenes de servicios en la plataforma gestión transparente.
- Control de compras (planillas de dotación de insumos) por dependencia o unidad.
- Registro contable software SICOF.
- Coordinar envío de correspondencia física.
- Relación de pedidos de artículos de consumo y oficina.
- Relación y digitalización de contrato y órdenes de servicio en base de datos.



REFORESTADORA
INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A.
NIT: 911.028.4744

DIRECCION ADMINISTRATIVA
COORDINACION TALENTO HUMANO

DIRECCIONAMIENTO
ESTRATÉGICO

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: DA-000-000

Versión: 00

Fecha de Emisión: 16 /11 /2018

Página 44 de 53

V. REQUISITOS DEL CARGO				
COMPETENCIAS CORPORATIVAS (COMUNES)	COMPETENCIAS HUMANAS (COMPORTAMENTALES)	COMPETENCIAS TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
<input type="checkbox"/> Orientación al servicio <input type="checkbox"/> Proactividad <input type="checkbox"/> Orientación en valores. <input type="checkbox"/> Calidad en productos y servicios. <input type="checkbox"/> Transparencia. <input type="checkbox"/> Compromiso con la organización. <input type="checkbox"/> Orientación a resultados.	<input type="checkbox"/> Manejo de información <input type="checkbox"/> Creatividad e innovación. <input type="checkbox"/> Aprendizaje continuo. <input type="checkbox"/> Adaptación al Cambio. <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo. <input type="checkbox"/> Colaboración. <input type="checkbox"/> Disciplina.	<input type="checkbox"/> Manejo de programas de cómputo para oficina <input type="checkbox"/> Conocimientos en archivística <input type="checkbox"/> Técnicas de oficina <input type="checkbox"/> Técnicas de redacción y comunicación. <input type="checkbox"/> Conocimiento en relaciones públicas <input type="checkbox"/> conocimientos contables	<input type="checkbox"/> Título Bachiller. <input type="checkbox"/> Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.	



REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A.
RIF. #11.332.024

DIRECCION ADMINISTRATIVA
COORDINACION TALENTO HUMANO

DIRECCIONAMIENTO
ESTRATEGICO

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: DA-000-000

Versión: 00

Fecha de Emisión: 16 /11 /2018

Página 45 de 53

FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo: Auxiliar Administrativo(conductor –mensajero)
Nivel de Direccion: Cuarto
N°. de cargos aprobados: Uno(1)
Ubicación del Cargo: Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato: Gerencia
Clasificación del cargo: Empleado publico
Unidad Organizacional: Gerencia
Administra Talento Humano: NO

II. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO

Tramitar, entregar o diligenciar documentos y procesos ante otras entidades, propietarios, contratistas, público en general y Transportar a los empleados en desempeño de sus funciones oficiales y los documentos que sean requeridos para el cumplimiento de la misión de la Empresa.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Operar el vehículo para el transporte de funcionarios, de acuerdo a las normas establecidas en la empresa.
- Movilizar al personal autorizado a su respectiva actividad o diligencia.
- Llevar correspondencia, documentos o encomiendas relacionados con la empresa.
- Redactar, diligenciar formatos e imprimir, correspondencia y documentos o elaborarlos de acuerdo a las instrucciones de su Jefe, dentro de los estándares de comunicación establecidos.
- Recibir o entregar según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo.
- Ejecutar el procedimiento de trámite documentario con respecto a la estandarización, codificación, registro, clasificación y movimiento de los documentos y correspondencia general de la dependencia.
- Permanecer en los lugares de trabajo dispuesto a cumplir sus funciones en el momento que se requiera.
- Mantener al día su documentación y la del vehículo de acuerdo a las disposiciones legales.
- Llevar control de los recorridos realizados y del combustible utilizado.
- Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo para el buen funcionamiento del vehículo y material a su cargo, aprovisionándolo oportunamente de los insumos necesarios y llevando en forma adecuada la hoja de vida del vehículo.
- Comunicar al responsable respectivo todo desperfecto que se produzca en el vehículo de la Institución para su reparación y arreglo en general.
- Cumplir con las normas de seguridad y prevención de accidentes.
- Practicar el autocontrol y responder ante su jefe inmediato por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno a los procesos que conforman sus funciones.
- Apoyar en sus funciones a la Coordinadora de talento humano.

Handwritten signature or mark.



REFORESTADORA
INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A.
NIT: 811.280.4246

DIRECCION ADMINISTRATIVA
COORDINACION TALENTO HUMANO

DIRECCIONAMIENTO
ESTRATÉGICO

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: DA-000-000

Versión: 00

Fecha de Emisión: 16 /11 /2018

Página 46 de 53

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Entregar oportunamente al área competente los informes y soportes para la rendición de cuentas, requerimientos y derechos de petición, dar respuesta a los órganos de control, autoridades administrativas, contratistas, propietarios y público en general.
- Implementación, seguimiento de indicadores por proceso correspondiente a su área.
- En ausencia de la Auxiliar administrativa y de Archivo apoyar en todas las funciones asignadas a esa dependencia.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que correspondan con la naturaleza del cargo.

IV. PRODUCTOS O SERVICIOS RESULTANTES

- Control de correspondencia
- Documentos de conducción y del vehículo al día
- Ficha de mantenimiento del vehículo.
- Control del combustible del vehículo.
- Archivo actualizado y de acuerdo a la norma.

V. REQUISITOS DEL CARGO

COMPETENCIAS CORPORATIVAS (COMUNES)	COMPETENCIAS HUMANAS (COMPORTAMENTALES)	COMPETENCIAS TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Orientación al servicio <input type="checkbox"/> Proactividad <input type="checkbox"/> Orientación en valores. <input type="checkbox"/> Calidad en productos y servicios. <input type="checkbox"/> Transparencia. <input type="checkbox"/> Compromiso con la organización. <input type="checkbox"/> Orientación a resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Creatividad e innovación. <input type="checkbox"/> Aprendizaje continuo. <input type="checkbox"/> Adaptación al Cambio. <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo. <input type="checkbox"/> Colaboración. <input type="checkbox"/> Disciplina. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Conducir <input type="checkbox"/> Mecánico <input type="checkbox"/> Relaciones Humanas 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Título de Bachiller. <input type="checkbox"/> Permiso de conducción. <input type="checkbox"/> veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.



REFORESTADORA
INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A.
NIT. 91.022.246

DIRECCION ADMINISTRATIVA
COORDINACION TALENTO HUMANO

DIRECCIONAMIENTO
ESTRATEGICO

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: DA-000-000

Versión: 00

Fecha de Emisión: 16 /11 /2018

Página 47 de 53

FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
I. IDENTIFICACIÓN	II. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Denominación del Cargo: Auxiliar Administrativo y de Archivo Nivel de Dirección: Cuarto Nº. de cargos aprobados: Uno(1) Ubicación del Cargo: Coordinación de Talento Humano Cargo del Jefe Inmediato: Coordinador de Talento Humano Clasificación del cargo: Empleado publico Unidad Organizacional: Coordinación de Talento Humano Administra Talento Humano: NO	Realizar todas las labores de apoyo administrativo y de oficina de la dependencia, Clasificar y Archivar técnicamente los documentos que se generen o lleguen para las diferentes dependencias de la empresa, velando por su adecuada conservación y custodia para facilitar las consultas administrativas y/o de terceros debidamente autorizados.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Elaborar y responder por el inventario de muebles y enseres. (Activos fijos)
- Realizar el proceso de radicación, envío y circularización de correspondencia y los documentos que se originan en todas la unidades de la Empresa y controlar su correcto recibo.
- Prestar servicios de digitalización y fotocopiado de documentos.
- Mantener actualizado el inventario documental y bases de datos (Actos administrativos, Contratos, Comunicaciones. Fecha máxima de un día.
- Clasificar y archivar los documentos de acuerdo a las normas y lineamientos, de los documentos que se generen o lleguen para las diferentes dependencias de la empresa, clasificar conservar y custodiar.
- Atender de manera ágil y oportuna las consultas y prestamos de los documentos a los funcionarios, personas y entes de control que lo requieran
- Practicar el autocontrol y responder ante su jefe inmediato por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno a los procesos que conforman sus funciones.
- Recibir o entregar según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo.
- En ausencia de la secretaria apoyar en todas las funciones asignadas a esta dependencia.
- Digitalizar la documentación y presentar plan de trabajo de actualización, modernización y manejo del archivo.
- Proyectar certificados laborales, contractuales de exfuncionarios y contratistas para la firma del profesional competente.
- Entregar oportunamente al área competente los informes y soportes para la rendición de cuentas, requerimientos y derechos de petición, dar respuesta a los órganos de control, autoridades administrativas, contratistas, propietarios y público en general.



REFORESTADORA
INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A.
NIT 871.522.7246

DIRECCION ADMINISTRATIVA
COORDINACION TALENTO HUMANO

DIRECCIONAMIENTO
ESTRATÉGICO

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: DA-000-000

Versión: 00

Fecha de Emisión: 16 /11 /2018

Página 48 de 53

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Implementación, seguimiento de indicadores por proceso correspondiente a su área.
- Apoyo en el proceso de implementación de las NIIF/NICSP.
- Digitalizar los pagos de los contratos y ordenes de servicio en una carpeta individual la cual debe contener (contrato u orden de servicio con todos los soportes, las ordenes de pagos correspondientes con los soportes en orden cronológico y un archivo individual de Excel donde relacione los pagos que corresponde a la ejecución, actualizada como máximo un mes después de expido el comprobante.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que correspondan con la naturaleza del cargo.

IV. PRODUCTOS O SERVICIOS RESULTANTES

- Archivo actualizado y de acuerdo a la norma.
- Control de citas, llamadas y mensajes, etc.
- Inventario actualizado de muebles y enseres.
- Relación de quejas y reclamos.
- Control de correspondencia, cartas, oficios y documentos.
- Planillas de dotación de insumos por dependencia o unidad.
- Relación de pedidos de artículos de consumo y oficina.
- Relación y digitalización de contrato y órdenes de servicio con los pagos realizados (ejecución).
- Conocimiento en la Normatividad vigente a su dependencia.

V. REQUISITOS DEL CARGO

COMPETENCIAS CORPORATIVAS (COMUNES)	COMPETENCIAS HUMANAS (COMPORTAMENTALES)	COMPETENCIAS TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proactividad (innovación y creatividad). <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo. <input type="checkbox"/> Orientación en valores. <input type="checkbox"/> Calidad en productos y servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Liderazgo. <input type="checkbox"/> Orientación al servicio. <input type="checkbox"/> Resolución de problemas. <input type="checkbox"/> Creatividad e innovación. <input type="checkbox"/> Empoderamiento. <input type="checkbox"/> Flexibilidad. <input type="checkbox"/> Adaptación al Cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Manejo de programas de cómputo para oficina <input type="checkbox"/> Conocimientos en archivística <input type="checkbox"/> Técnicas de oficina <input type="checkbox"/> Técnicas de redacción y comunicación. <input type="checkbox"/> Conocimiento en relaciones públicas 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Título Bachiller y. <u>Doce (12) meses de experiencia laboral Relacionada</u>



DIRECCION ADMINISTRATIVA
COORDINACION TALENTO HUMANO

DIRECCIONAMIENTO
ESTRATEGICO

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: DA-000-000

Versión: 00

Fecha de Emisión: 16 /11 /2018

Página 49 de 53

FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
I. IDENTIFICACIÓN	II. MISIÓN O PROPOSITO DEL CARGO
Denominación del Cargo: Auxiliar de Servicios Generales Nivel de Direccion: Cuarto N°. de cargos aprobados: Uno(1) Ubicación del Cargo: Direccion Administrativa Cargo del Jefe Inmediato: Dirección Administrativa Clasificación del cargo: Empleado publico Unidad Organizacional: Direccion Administrativa Administra Talento Humano: NO	Realizar todas las labores de aseo, servicio de cafetería, atención a los empleados, contratistas y visitantes de la entidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES
<input type="checkbox"/> Mantener en perfecto estado de limpieza paredes, paneles o divisiones, vidrios, muebles, sillas, escritorios, teléfonos y equipos de oficina, baños, áreas comunes, salas de juntas, empaque de basuras con base en los mecanismos establecidos por la empresa de servicios públicos para ser recolectadas por los camiones en las instalaciones descritas y en general todas las áreas que se requieran. Es importante establecer que se deben realizar estas actividades de tal forma que no perturben la labor de los funcionarios de RIA S.A. y contratistas.
<input type="checkbox"/> Mantener en perfecto estado de limpieza los baños de la entidad, realizando (1) vez al día, en la mañana o en la tarde la limpieza de los mismos, la cual debe realizarse así: lavado de tazas, lavamanos, cambio de canecas, limpieza de vidrios y mesones de lavamanos, trapeado y barrido del área. Es importante establecer que se deben realizar estas actividades de tal forma que no perturben la labor de los funcionarios RIA S.A. y contratistas.
<input type="checkbox"/> Mantener en perfecto estado de limpieza los pisos de las instalaciones, realizando una vez al día en las mañanas el barrido de todas las instalaciones y el trapeado de todos los pisos. Es importante establecer que se deben realizar estas actividades de tal forma que no perturben la labor de los funcionarios de RIA S.A. y contratistas.
<input type="checkbox"/> Suministrar como mínimo dos (2) bebidas calientes diarias (tinto, aromática) y/o agua ozonizada) una vez en la mañana y otra en la tarde, a los funcionarios y contratistas de RIA S.A., atender las reuniones que se presenten dentro del horario del servicio en las diferentes salas de juntas o auditorios, incluyendo el suministro de café azúcar, aromáticas, mezcladores, vasos desechables para agua.
<input type="checkbox"/> Apoyo a la entrega los insumos (papelería y cafetería) y demás implementos de trabajo de las diferentes dependencias de la empresa, previo visto bueno del Directora financiera y contable o coordinadora administrativa y contable
<input type="checkbox"/> Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que correspondan con la naturaleza del cargo.



REFORESTADORA
INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A.
NIT: 917.028.4244

DIRECCION ADMINISTRATIVA
COORDINACION TALENTO HUMANO

DIRECCIONAMIENTO
ESTRATÉGICO

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: DA-000-000

Versión: 00

Fecha de Emisión: 16 /11 /2018


Página 50 de 53

VI. PRODUCTOS O SERVICIOS RESULTANTES

- Aseo perfecto estado.
- Atención a los funcionarios, contratistas y visitantes.
- Proveer bebidas calientes y frías.

V. REQUISITOS DEL CARGO

COMPETENCIAS CORPORATIVAS (COMUNES)	COMPETENCIAS HUMANAS (COMPORTAMENTALES)	COMPETENCIAS TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)	FORMACIÓN EXPERIENCIA	Y
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Proactividad (innovación y creatividad).<input type="checkbox"/> Trabajo en equipo.<input type="checkbox"/> Orientación en valores.<input type="checkbox"/> Calidad en productos y servicios.	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Liderazgo.<input type="checkbox"/> Orientación al servicio.<input type="checkbox"/> Creatividad e innovación.<input type="checkbox"/> Empoderamiento.<input type="checkbox"/> Flexibilidad.<input type="checkbox"/> <i>Adaptación al Cambio.</i>	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Atención al usuario.	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Título Bachiller y.<input type="checkbox"/> <u>Doce (12) meses de experiencia laboral Relacionada</u>	

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. RIF: 9113242924</p>	DIRECCION ADMINISTRATIVA COORDINACION TALENTO HUMANO		DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	Código: DA-000-000		Versión: 00	Fecha de Emisión: 16 /11 /2018

FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCION DEL CARGO	
I. IDENTIFICACIÓN	II. MISIÓN O PROPOSITO DEL CARGO
Nombre del Cargo: Coordinador de Proyectos Unidad de Gestión: Unidad Tecnica Número de Plazas: Una (1). Clasificación: Trabajador Oficial Jefe Inmediato: Director Técnico	Establecer y garantizar criterios de seguimiento y control en los convenios y/o contratos de la entidad mediante el ejercicio de la Supervisión e interventoría respectivamente.

III. FUNCIONES ESENCIALES
<input type="checkbox"/> Determinar los criterios de formulación, diseño, verificación y seguimiento de la documentación, técnica, administrativa y financiera contenida en las diferentes carpetas del contrato o convenio, y acopiar la documentación faltante a fin de contar con el máximo de información sobre su origen.
<input type="checkbox"/> Asesorar la contratación del personal necesario para la ejecución de los proyectos y convenios.
<input type="checkbox"/> Revisar la Presentación de informes de ejecución de manera periódica.
<input type="checkbox"/> Elaborar y hacer seguimiento a los avances de campo a cada uno de los proyectos y convenios de administración delegada
<input type="checkbox"/> Revisión y control del presupuesto de los proyectos y/o convenios
<input type="checkbox"/> Establecer criterios que permitan determinar los diferentes cronogramas que se seguirán durante el trámite de cada una de las etapas de ejecución y liquidación de los contratos.
<input type="checkbox"/> Implementación y seguimiento se indicadores correspondientes a su área.
<input type="checkbox"/> Fijar pautas para la presentación de informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos, con la periodicidad que se requiera.
<input type="checkbox"/> Liderar la planeación, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos generados desde su Supervisión e Interventoría y velar por la adecuada aplicación de las normas y procedimientos vigentes en la Entidad.
<input type="checkbox"/> Planeación y control de programas de manejo integral del medio ambiente interrelacionado con los procesos de producción, establecimiento y mantenimiento de las plantaciones realizadas en los proyectos de administración delegada. (técnicos de campo).
<input type="checkbox"/> Llevar registro y control de la ejecución de los contratos y/o convenios
<input type="checkbox"/> Apoyo a la unidad financiera y contable en la preparación de presupuestos de inversión de proyectos y/o convenios de administración delegada y/o otros.
<input type="checkbox"/> Velar por el cumplimiento de las directrices en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, establecidas por la Coordinación del Talento Humano para todo el personal contratista.
<input type="checkbox"/> Fijar criterios técnicos para que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas.



REFORESTADORA
INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A.
NIT: 900004226

DIRECCION ADMINISTRATIVA
COORDINACION TALENTO HUMANO

DIRECCIONAMIENTO
ESTRATÉGICO

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: DA-000-000

Versión: 00

Fecha de Emisión: 16 /11 /2018


Página 52 de 53

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Fijar criterios que determinen la verificación de las entregas de los bienes o la prestación de los servicios, de conformidad con lo establecido en los contratos correspondientes, dejando la constancia y justificación escrita respectiva.
- Establecer criterios que permitan expedir certificados de cumplimiento de los diferentes contratos o convenios celebrados.
- Determinar el criterio para que el contrato esté debidamente soportado con los recursos requeridos y determinar el pago correspondiente.
- Verificar y aprobar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista
- Establecer criterios que permitan a la supervisión e interventoría, Informar oportunamente los atrasos o situaciones o en general, cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones y, en general.
- Elaborar anualmente el Plan de Acción de la Supervisión e Interventoría de contratos y/o convenios.
- De acuerdo con la naturaleza del cargo, desempeñar las funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica para lograr los fines de la cargo.

FUNCIONES TRANSVERSALES

- Liderar el análisis, revisión, evaluación y control de los Procesos y procedimientos de los proyectos, para procurar su efectividad.
- Liderar los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la Entidad
- Presentar los informes necesarios para el proceso de rendición de cuentas a las autoridades administrativas y de control
- Apoyar a las diferentes áreas para proyectar las respuestas a los informes presentados o a las preguntas formuladas por los organismos de control del Estado o por cualquier autoridad y someterlos a la aprobación del ordenador del gasto.
- Practicar el autocontrol y responder ante su jefe inmediato por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno a los procesos que conforman sus funciones
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que correspondan con la naturaleza del cargo.

 <p>REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.244</p>	<p>DIRECCION ADMINISTRATIVA COORDINACION TALENTO HUMANO</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>
	<p>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	
<p>Código: DA-000-000</p>	<p>Versión: 00</p>	<p>Fecha de Emisión: 16 /11 /2018</p>
<p>Página 53 de 53</p>		

IV. PRODUCTOS O SERVICIOS RESULTANTES

- Plan de acción anual de la coordinación de proyectos de administración delegada y/o otros
- Informes de ejecución técnica, financiera y presupuestal
- Inventarios técnicos forestales de los proyectos
- Liquidación y cierre de contratos.
- Informes de rendición de cuentas.
- Certificaciones
- Diseño técnico, financiero y administrativo de los proyectos de administración delegada y/o otros
- Elaboración de estudios técnicos correspondientes.
- Elaboración de cronogramas
- Elaboración de actas correspondientes a su cargo
- Elaboración de protocolos técnicos y APU y análisis de costos.

V. REQUISITOS DEL CARGO

COMPETENCIAS CORPORATIVAS (COMUNES)	COMPETENCIAS HUMANAS (COMPORTAMENTALES)	COMPETENCIAS TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Orientación al servicio <input type="checkbox"/> Proactividad <input type="checkbox"/> Orientación en valores. <input type="checkbox"/> Calidad en productos y servicios. <input type="checkbox"/> Transparencia. <input type="checkbox"/> Compromiso con la organización. <input type="checkbox"/> Orientación a resultados. <input type="checkbox"/> Excelentes relaciones interpersonales. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Liderazgo. <input type="checkbox"/> Análisis de problemas y búsqueda de soluciones (Estrategia). <input type="checkbox"/> Creatividad e innovación. <input type="checkbox"/> Aprendizaje continuo. <input type="checkbox"/> Excelente capacidad de comunicación oral y escrita. <input type="checkbox"/> Alto nivel de compromiso. <input type="checkbox"/> Adaptación al Cambio. <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo. <input type="checkbox"/> Colaboración. <input type="checkbox"/> Toma de decisiones. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Manejo de programas de ofimáticas <input type="checkbox"/> Conocimiento de contabilidad pública. <input type="checkbox"/> Normas vigentes en materia de contratación pública, Supervisión e Interventoría. <input type="checkbox"/> Normas relativas a las empresas de economía mixta. <input type="checkbox"/> Manejo de programa de silvicultura. <input type="checkbox"/> Conocimiento en Gestión ambiental <input type="checkbox"/> Conocimiento en Gestion de talento humano <input type="checkbox"/> Conocimientos en planeación <input type="checkbox"/> Legislación en materia ambiental <input type="checkbox"/> Normas de austeridad y eficiencia en el gasto público. <input type="checkbox"/> Conceptos básicos de presupuesto público 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tecnólogo y/o Profesional en Ingeniería Forestal, Ambiental, Ingeniería Industrial, afines al cargo. <input type="checkbox"/> Experiencia 36 meses en administración de proyectos afines al cargo.

ce

cut