



Libertad y Orden



República de Colombia
Departamento Administrativo para la Prosperidad Social
Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Bogotá, D.C., 5 de marzo de 2012

**Prosperidad
para todos**

Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial – Grupo de Talento Humano
Carrera 7 No.24-89 piso 32- Teléfono: 4444400 Ext. 169



Libertad y Orden



Objetivo¹

La Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial tiene como objetivo implementar, ejecutar y hacer seguimiento a la ejecución de la Política Nacional de Consolidación Territorial y canalizar, articular y coordinar la intervención institucional diferenciada en las regiones de consolidación focalizadas y en las zonas afectadas por los cultivos ilícitos.

Funciones²

La Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, cumplirá las siguientes funciones:

1. Ejecutar la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial, en coordinación con las entidades competentes del nivel nacional y regional.
2. Apoyar al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social en el diseño y la formulación de la política pública para la Consolidación Territorial.
3. Articular la oferta institucional del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y de las entidades adscritas y vinculadas a dicho Departamento en las regiones focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial, de conformidad con las directrices del Comité Ejecutivo de Prosperidad Social y del Consejo de Seguridad Nacional.
4. Formular y ejecutar estrategias para promover la transición económica y social de los territorios de las regiones focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y en las afectadas por cultivos ilícitos.
5. Ejecutar recursos de inversión encaminados a desarrollar proyectos y acciones de respuesta oportuna para atender necesidades de la comunidad en las regiones focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y en las zonas con cultivos ilícitos.
6. Hacer seguimiento al proceso de consolidación y reconstrucción en las regiones afectadas por la presencia de organizaciones armadas ilegales, de cultivos ilícitos y focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
7. Procurar que las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos, se incluyan en la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
8. Coordinar la intervención del sector público y articular al sector privado y la cooperación internacional, en las regiones focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y en las zonas afectadas por los cultivos ilícitos.
9. Articular las políticas sectoriales del Gobierno Nacional y las prioridades de las autoridades regionales y locales con la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y con las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos.

¹ Decreto 4161 del 3 de noviembre de 2011, Artículo 2.

² Ibídem, Artículo 5.



Libertad y Orden



10. Articular la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos, con la política de seguridad y defensa.
11. Gestionar recursos con el sector público, privado y la cooperación Internacional para financiar la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y las estrategias institucionales contra los cultivos ilícitos.
12. Coordinar con las instancias nacionales y regionales pertinentes y la comunidad, la formulación, ejecución y seguimiento de los planes estratégicos y planes de acción regionales de consolidación; así como los planes regionales de lucha contra los cultivos ilícitos.
13. Coordinar con las entidades y autoridades competentes estrategias orientadas a la recuperación y saneamiento de territorios y áreas de protección ambiental en las regiones focalizadas en la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
14. Promover la inclusión de las buenas prácticas ambientales para el uso adecuado de los recursos naturales, en la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y en las estrategias institucionales de lucha contra los cultivos ilícitos, en coordinación con las entidades competentes.
15. Producir información para el análisis de los avances en control institucional, integración regional y participación ciudadana, en los territorios focalizados por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
16. Presentar los informes de avance de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y de las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos, además de los informes que requiera el Director del Departamento Administrativo, el Consejo de Seguridad Nacional y demás órganos rectores.
17. Administrar los recursos que le sean asignados para la implementación de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y para financiar las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos.
18. Las demás que le sean asignadas conforme a su naturaleza.

Estructura³

La Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial está conformada por las siguientes Dependencias:

1. Dirección General
 - 1.1 Oficina Asesora Jurídica
 - 1.2 Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información
2. Dirección de Articulación
3. Dirección de Coordinación Regional
4. Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos
5. Secretaria General
6. Gerencias Regionales

³ Ibídem, Artículo 7.



Índice de Contenido

| No. de Cargos | Dependencia / Denominación del Cargo | Código | Grado | Área de Desempeño | Página |
|--------------------------------------|--|--------|-------|---|--------|
| Despacho del Director General | | | | | |
| 1 | Director General de Unidad Administrativa Especial | 0015 | 25 | Despacho del Director General | 2 |
| 1 | Asesor | 1020 | 14 | Despacho del Director General | 7 |
| 1 | Asesor | 1020 | 14 | Control Interno | 10 |
| 1 | Asesor | 1020 | 14 | Dirección de Articulación | 14 |
| 1 | Asesor | 1020 | 14 | Dirección de Coordinación Regional | 17 |
| 1 | Asesor | 1020 | 14 | Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos | 21 |
| 1 | Asesor | 1020 | 13 | Prensa | 24 |
| 2 | Asesor | 1020 | 13 | Dirección de Articulación - Interna | 27 |
| 3 | Asesor | 1020 | 13 | Dirección de Articulación - Cooperación Internacional | 30 |
| 3 | Asesor | 1020 | 13 | Dirección de Articulación - Sector Privado | 33 |
| 6 | Asesor | 1020 | 13 | Dirección de Articulación - Sectorial | 36 |
| 1 | Asesor | 1020 | 13 | Dirección Coordinación Regional - Participación Comunitaria | 39 |
| 1 | Asesor | 1020 | 13 | Planeación y Gestión de la Información | 42 |
| 1 | Asesor | 1020 | 13 | Comunicaciones | 45 |
| 1 | Asesor | 1020 | 13 | Asuntos Disciplinarios | 48 |
| 1 | Asesor | 1020 | 13 | Talento Humano | 51 |
| 1 | Asesor | 1020 | 13 | Dirección de PCI - Estratégico | 54 |
| 1 | Asesor | 1020 | 13 | Dirección de PCI - Erradicación Voluntaria y Respuesta Rápida | 57 |
| 1 | Asesor | 1020 | 13 | Dirección de PCI - Post erradicación | 60 |
| 1 | Asesor | 1020 | 13 | Dirección de PCI - Erradicación acompañada de Fuerza Pública | 63 |
| 1 | Asesor | 1020 | 12 | Dirección de Coordinación Regional | 66 |
| 3 | Asesor | 1020 | 12 | Dirección de Coordinación Regional / Departamental | 69 |
| 1 | Asesor | 1020 | 12 | Servicios Administrativos | 73 |
| 1 | Asesor | 1020 | 12 | Gestión Financiera | 76 |
| 2 | Asesor | 1020 | 12 | Dirección de PCI - Asistencia Técnica | 79 |
| 1 | Asesor | 1020 | 12 | Dirección de PCI - Comercialización | 82 |
| 1 | Asesor | 1020 | 12 | Dirección de PCI - Fortalecimiento | 85 |
| 1 | Profesional Especializado | 2028 | 19 | Despacho del Director General | 88 |
| 1 | Secretario Ejecutivo | 4210 | 24 | Despacho del Director General | 91 |
| 1 | Conductor Mecánico | 4103 | 20 | Despacho del Director General | 94 |
| Planta Global | | | | | |
| 1 | Secretario General de Unidad Administrativa Especial | 0037 | 23 | Secretaría General | 97 |
| 1 | Director Técnico | 0100 | 24 | Dirección de Articulación | 101 |
| 1 | Director Técnico | 0100 | 23 | Dirección de Coordinación Regional | 105 |
| 1 | Director Técnico | 0100 | 23 | Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos | 109 |
| 8 | Gerente Regional | 0042 | 19 | Gerencia Regional | 113 |
| 1 | Jefe de Oficina Asesora Jurídica | 1045 | 16 | Oficina Asesora Jurídica | 118 |
| 1 | Jefe de Oficina Asesora de Planeación | 1045 | 16 | Oficina Asesora de Planeación y | 122 |



| No. de Cargos | Dependencia / Denominación del Cargo | Código | Grado | Área de Desempeño | Página |
|---------------|--------------------------------------|--------|-------|--|--------|
| | | | | Gestión del Conocimiento | |
| 4 | Profesional Especializado | 2028 | 24 | Articulación Sectorial - Dirección de Articulación | 127 |
| 2 | Profesional Especializado | 2028 | 24 | Gestión Sector Privado - Dirección de Articulación | 130 |
| 2 | Profesional Especializado | 2028 | 24 | Dirección de Coordinación Regional | 133 |
| 7 | Profesional Especializado | 2028 | 24 | Infraestructura y Conectividad - Gerencia Regional | 136 |
| 10 | Profesional Especializado | 2028 | 24 | Desarrollo Social y Comunitario - Gerencia Regional | 139 |
| 10 | Profesional Especializado | 2028 | 24 | Desarrollo Económico - Gerencia Regional | 142 |
| 7 | Profesional Especializado | 2028 | 24 | Desarrollo Institucional y Justicia - Gerencia Regional | 145 |
| 10 | Profesional Especializado | 2028 | 24 | Ordenamiento Territorial y Derechos de Propiedad - Gerencia Regional | 148 |
| 1 | Profesional Especializado | 2028 | 24 | Dirección General | 151 |
| 2 | Profesional Especializado | 2028 | 24 | Comunicaciones - Dirección General | 154 |
| 5 | Profesional Especializado | 2028 | 24 | Planeación y Gestión de la Información | 157 |
| 1 | Profesional Especializado | 2028 | 24 | Familias Guardabosques - Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos - PCI | 160 |
| 1 | Profesional Especializado | 2028 | 24 | Familias Guardabosques - Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos - PCI | 163 |
| 1 | Profesional Especializado | 2028 | 24 | Grupo Móvil de Erradicación - Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos | 166 |
| 1 | Profesional Especializado | 2028 | 24 | Grupo Móvil de Erradicación - Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos | 169 |
| 1 | Profesional Especializado | 2028 | 24 | Proyectos Productivos - Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos | 172 |
| 1 | Profesional Especializado | 2028 | 24 | Proyectos Productivos - Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos | 175 |
| 1 | Profesional Especializado | 2028 | 23 | Contractual - Oficina Asesora Jurídica | 178 |
| 1 | Profesional Especializado | 2028 | 23 | Contencioso - Oficina Asesora Jurídica | 181 |
| 1 | Profesional Especializado | 2028 | 23 | Conceptual - Oficina Asesora Jurídica | 184 |
| 1 | Profesional Especializado | 2028 | 22 | Gestión Sector Privado - Dirección de Articulación | 187 |
| 1 | Profesional Especializado | 2028 | 22 | Presupuesto - Secretaria General | 190 |
| 1 | Profesional Especializado | 2028 | 20 | Cooperación Internacional - Dirección de Articulación | 193 |
| 1 | Profesional Especializado | 2028 | 20 | Gestión Sector Privado - Dirección de Articulación | 196 |
| 2 | Profesional Especializado | 2028 | 20 | Coordinación Regional | 199 |
| 5 | Profesional Especializado | 2028 | 20 | Planeación y Gestión de la Información | 202 |
| 1 | Profesional Especializado | 2028 | 20 | Administración del Talento Humano - Secretaria General | 205 |
| 1 | Profesional Especializado | 2028 | 20 | Desarrollo del Talento Humano - Secretaria General | 209 |
| 7 | Profesional Especializado | 2028 | 19 | Planeación y Gestión de la Información - Gerencia Regional | 213 |
| 7 | Profesional Especializado | 2028 | 19 | Contractual - Oficina Asesora Jurídica | 216 |
| 3 | Profesional Especializado | 2028 | 19 | Contencioso - Oficina Asesora Jurídica | 219 |
| 2 | Profesional Especializado | 2028 | 19 | Conceptos - Oficina Asesora Jurídica | 222 |
| 1 | Profesional Especializado | 2028 | 19 | Pagaduría - Secretaria General | 225 |
| 1 | Profesional Especializado | 2028 | 19 | Contabilidad - Secretaria General | 228 |



| No. de Cargos | Dependencia / Denominación del Cargo | Código | Grado | Área de Desempeño | Página |
|---------------|--------------------------------------|--------|-------|---|--------|
| 1 | Profesional Especializado | 2028 | 19 | Servicios Generales - Secretaria General | 231 |
| 1 | Profesional Especializado | 2028 | 19 | Almacén - Secretaria General | 234 |
| 1 | Profesional Especializado | 2028 | 18 | Pagaduría - Secretaria General | 238 |
| 17 | Profesional Especializado | 2028 | 18 | Programa contra Cultivos Ilícitos Nivel Regional | 241 |
| 11 | Profesional Especializado | 2028 | 18 | Grupo Móvil de Erradicación - Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos | 244 |
| 1 | Profesional Especializado | 2028 | 17 | Control Interno - Dirección General | 247 |
| 2 | Profesional Especializado | 2028 | 17 | Gestión de la Información - Oficina Asesora de Planeación | 250 |
| 2 | Profesional Especializado | 2028 | 15 | Planeación | 253 |
| 2 | Profesional Especializado | 2028 | 15 | Presupuesto - Secretaria General | 256 |
| 2 | Profesional Especializado | 2028 | 15 | Pagaduría - Secretaria General | 259 |
| 1 | Profesional Especializado | 2028 | 15 | Gestión de la Información - Planeación | 263 |
| 3 | Profesional Especializado | 2028 | 15 | Contabilidad - Secretaria General | 266 |
| 2 | Profesional Especializado | 2028 | 15 | Desarrollo del Talento Humano - Secretaria General | 269 |
| 1 | Profesional Especializado | 2028 | 15 | Administración del Talento Humano - Secretaria General | 273 |
| 1 | Profesional Especializado | 2028 | 15 | Servicio al Ciudadano - Secretaria General | 277 |
| 2 | Profesional Universitario | 2044 | 11 | Comunicaciones - Dirección General | 280 |
| 2 | Profesional Universitario | 2044 | 11 | Control Interno - Dirección General | 283 |
| 2 | Profesional Universitario | 2044 | 11 | Gestión a la Información - Planeación | 286 |
| 1 | Profesional Universitario | 2044 | 11 | Almacén e Inventarios - Secretaria General | 289 |
| 1 | Profesional Universitario | 2044 | 11 | Gestión Documental - Secretaria General | 292 |
| 2 | Profesional Universitario | 2044 | 11 | Servicios Generales - Secretaria General | 295 |
| 2 | Profesional Universitario | 2044 | 11 | Talento Humano - Secretaria General | 298 |
| 7 | Profesional Universitario | 2044 | 11 | Gestión Administrativa - Gerencias Regionales | 301 |
| 51 | Profesional Universitario | 2044 | 11 | Enlaces Municipales - Gerencias Regionales | 304 |
| 1 | Profesional Universitario | 2044 | 9 | Pagaduría - Secretaria General | 307 |
| 1 | Profesional Universitario | 2044 | 6 | Servicios Administrativos - Secretaria General | 310 |
| 1 | Técnico Administrativo | 3124 | 18 | Técnico Administrativo | 312 |
| 1 | Técnico Administrativo | 3124 | 17 | Pagaduría - Secretaria General | 314 |
| 1 | Técnico Administrativo | 3124 | 17 | Presupuesto - Secretaria General | 317 |
| 1 | Técnico Administrativo | 3124 | 17 | Contabilidad - Secretaria General | 320 |
| 2 | Técnico Administrativo | 3124 | 17 | Servicios Administrativos - Secretaria General | 323 |
| 3 | Técnico Administrativo | 3124 | 17 | Almacén - Secretaria General | 326 |
| 1 | Técnico Administrativo | 3124 | 17 | Desarrollo del Talento Humano - Secretaria General | 329 |
| 2 | Técnico Administrativo | 3124 | 17 | Administración del Talento Humano - Secretaria General | 332 |
| 2 | Técnico Administrativo | 3124 | 16 | Pagaduría - Secretaria General | 335 |
| 2 | Técnico Administrativo | 3124 | 16 | Gestión Documental - Secretaria General | 338 |



Libertad y Orden



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA
**CONSOLIDACIÓN
TERRITORIAL**

| No. de Cargos | Dependencia / Denominación del Cargo | Código | Grado | Área de Desempeño | Página |
|---------------|--------------------------------------|--------|-------|---|--------|
| 4 | Secretario Ejecutivo | 4210 | 24 | Secretario Ejecutivo | 341 |
| 4 | Secretario Ejecutivo | 4210 | 23 | Secretario Ejecutivo | 344 |
| 1 | Auxiliar Administrativo | 4044 | 22 | Auxiliar Administrativo | 347 |
| 6 | Auxiliar Administrativo | 4044 | 16 | Gestión Documental - Secretaría General | 350 |
| 4 | Conductor Mecánico | 4103 | 20 | Conductor Mecánico | 353 |

Competencias comunes a los servidores públicos **355**

Competencias comportamentales por nivel jerárquico **356**

| | | |
|------|-------------------|-----|
| 5.1. | Nivel Directivo | 357 |
| 5.2. | Nivel Asesor | 359 |
| 5.3. | Nivel Profesional | 360 |
| 5.4. | Nivel Técnico | 363 |
| 5.5. | Nivel Asistencial | 364 |

Naturaleza y funciones generales de los empleos según el nivel jerárquico **365**

| | | |
|------|-------------------|-----|
| 6.1. | Nivel Directivo | 365 |
| 6.2. | Nivel Asesor | 366 |
| 6.3. | Nivel Profesional | 366 |
| 6.4. | Nivel Técnico | 367 |
| 6.5. | Nivel Asistencial | 367 |

Deberes de todo servidor público **368**

Prohibiciones **371**



Handwritten mark or signature.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DECRETO NÚMERO 0313 DE 2012

(6 FEB 2012

Por el cual se establece la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial y se dictan otras disposiciones.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las señaladas en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el decreto 4161 de 2011 se creó la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial;

Que en el Decreto de creación de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial se dispuso que el Gobierno Nacional adoptará la planta de personal de conformidad con la estructura prevista en el mismo.

Que se presentó al Departamento Administrativo de la Función Pública el estudio técnico que trata el artículo 46 de la ley 909 de 2004 y los artículos 95, 96 y 97 del Decreto 1227 de 2005, para efectos de establecer su planta de personal, encontrándolo ajustado técnicamente y emitiendo, en consecuencia, concepto técnico favorable;

Que para los fines de este Decreto la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público otorgó concepto favorable;

DECRETA:

Artículo 1°. Las funciones propias de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial serán desarrolladas por la planta de personal que se establece a continuación:

| No. de Cargos | Dependencia y Denominación del Empleo | Código | Grado |
|------------------------------|---|--------|-------|
| DESPACHO DEL DIRECTOR | | | |
| 1 (Uno) | Director General de Entidad Descentralizada | 0015 | 25 |
| 5 (Cinco) | Asesor | 1020 | 14 |
| 24 (Veinticuatro) | Asesor | 1020 | 13 |
| 10 (Diez) | Asesor | 1020 | 12 |
| 1 (Uno) | Profesional Especializado | 2028 | 19 |
| 1 (Uno) | Secretario Ejecutivo | 4210 | 24 |
| 1 (Uno) | Conductor Mecánico | 4103 | 20 |

Continuación del Decreto "Por el cual se establece la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial y se dictan otras disposiciones."

| No. de Cargos | Dependencia y Denominación del Empleo | Código | Grado |
|----------------------|--|--------|-------|
| PLANTA GLOBAL | | | |
| 1 (Uno) | Secretario General de Unidad Administrativa Especial | 0037 | 23 |
| 1 (Uno) | Director Técnico | 0100 | 24 |
| 2 (Uno) | Director Técnico | 0100 | 23 |
| 8 (Ocho) | Gerente Regional | 0042 | 19 |
| 1 (Uno) | Jefe de Oficina Asesora Jurídica | 1045 | 16 |
| 1 (Uno) | Jefe de Oficina Asesora Planeación | 1045 | 16 |
| 66 (Sesenta y seis) | Profesional Especializado | 2028 | 24 |
| 3 (Tres) | Profesional Especializado | 2028 | 23 |
| 2 (Dos) | Profesional Especializado | 2028 | 22 |
| 11 (Once) | Profesional Especializado | 2028 | 20 |
| 23 (Veintitrés) | Profesional Especializado | 2028 | 19 |
| 29 (Veintinueve) | Profesional Especializado | 2028 | 18 |
| 3 (Tres) | Profesional Especializado | 2028 | 17 |
| 14 (Catorce) | Profesional Especializado | 2028 | 15 |
| 70 (Setenta) | Profesional Universitario | 2044 | 11 |
| 1 (Uno) | Profesional Universitario | 2044 | 09 |
| 1 (Uno) | Profesional Universitario | 2044 | 06 |
| 1 (Uno) | Técnico Administrativo | 3124 | 18 |
| 11 (Once) | Técnico Administrativo | 3124 | 17 |
| 4 (Cuatro) | Técnico Administrativo | 3124 | 16 |
| 4 (Cuatro) | Secretario Ejecutivo | 4210 | 24 |
| 4 (Cuatro) | Secretario Ejecutivo | 4210 | 23 |
| 1 (Uno) | Auxiliar Administrativo | 4044 | 22 |
| 6 (Seis) | Auxiliar Administrativo | 4044 | 16 |
| 4 (Cuatro) | Conductor Mecánico | 4103 | 20 |

Artículo 2º. El Director de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, proveerá los empleos creados en el presente decreto mediante la incorporación directa de los servidores que de la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional deban ser vinculados en esta entidad.

Parágrafo La incorporación de los funcionarios a la nueva planta de personal que se aprueba en el presente Decreto, se hará conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia, dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de publicación del presente decreto.

Los empleados públicos continuarán percibiendo la remuneración mensual correspondiente a los empleos que desempeñan actualmente, hasta tanto se produzca la incorporación a esta planta de personal y tomen posesión del cargo.

Artículo 3º. Provisión de los cargos vacantes. Los cargos vacantes de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial se proveerán de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, sus decretos reglamentarios y demás disposiciones que le modifiquen, adicionen o sustituyan

Artículo 4º. Distribución de la planta de personal global. El Director de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, distribuirá los cargos de la

Continuación del Decreto "Por el cual se establece la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial y se dictan otras disposiciones."

planta global a que se refiere el artículo primero del presente Decreto, mediante acto administrativo y ubicará el personal teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio, los planes y programas.

Artículo 5º. Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Decreto 4162 de 2011.

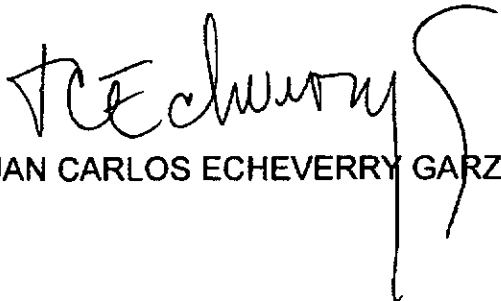
PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D. C. a los

6 FEB 2012

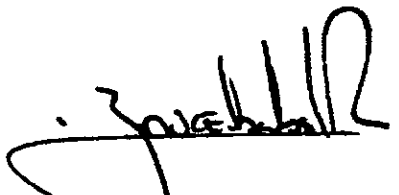


EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,



JUAN CARLOS ECHEVERRY GARZÓN

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL,



BRUCE MAC MASTER

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,



ELIZABETH RODRÍGUEZ TAYLOR



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN N° 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL

En ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las conferidas en el Decreto 2772 de 2005, y

CONSIDERANDO:

Que en ejercicio de las facultades extraordinarias que le confirió el artículo 53 de la Ley 909 de 2004, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 770 de 2005 por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional;

Que el Artículo 15 de la Ley 909 de 2004 determina que las unidades de personal o quienes hagan sus veces, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública y que una de sus funciones específicas es elaborar los manuales de funciones y requisitos de conformidad con las normas vigentes;

Que el Gobierno Nacional expidió el decreto 2772 de 2005 por el cual se establecen las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones y en su Artículo 28 precisa que los organismos y entidades a los cuales se refiere el citado decreto, expedirán el manual específico describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio, y que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo respectivo, de acuerdo con el manual general;

Que mediante el Decreto 2489 de 2006 se estableció el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del orden nacional, precisando la denominación los empleos, así como su código y grado;

Que corresponde al Director General de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial expedir el Manual específico de funciones, competencias y requisitos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

RESUELVE:

Artículo Primero.- Expedición. Expídase el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, establecida mediante el Decreto 0313 de 2012, tal como se determina en los artículos siguientes de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- De la descripción de los empleos del Despacho del Director General. Los propósitos principales, las funciones esenciales, los criterios de desempeño, los conocimientos básicos, las evidencias y los requisitos de educación y experiencia de cada uno de los empleos del Despacho del Director General de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, son los siguientes:

DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|---|
| Nivel: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | DIRECTOR GENERAL DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL |
| Código: | 0015 |
| Grado: | 25 |
| Número de Cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Despacho del Director General |
| Cargo del Superior Inmediato: | Presidente de la República |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir, coordinar y controlar la implementación y seguimiento a la ejecución de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y la canalización, articulación y coordinación de la intervención institucional diferenciada en las regiones de consolidación focalizadas y en las zonas afectadas por los cultivos ilícitos. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Dirigir la ejecución, implementación y seguimiento de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y de las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos. | |
| 2. Dirigir los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control de la entidad para el cumplimiento de la misión. | |
| 3. Dirigir la gestión de la entidad en relación con la oferta institucional que tenga competencias en la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y de las estrategias y | |



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No 00026 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

- programas institucionales contra los cultivos ilícitos.
4. Presentar al Director y a los órganos directivos y de coordinación del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social las demandas consolidadas de recursos e intervención que la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial requiere de las entidades e instituciones estatales del nivel nacional.
 5. Promover la inclusión de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos, se incluyan en las políticas, programas estratégicos y planes de inversión del Gobierno colombiano y la cooperación internacional.
 6. Recomendar al Consejo de Seguridad Nacional y a los órganos de coordinación del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, ajustes o cambios a la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial
 7. Recomendar al Consejo de Seguridad Nacional la inclusión o exclusión de regiones de consolidación.
 8. Formular la estrategia para la articulación de la oferta institucional nacional, y regional en materia de consolidación territorial y cultivos ilícitos.
 9. Participar en el Comité Ejecutivo del Departamento para la Prosperidad Social.
 10. Formular, implementar y evaluar el plan estratégico de comunicaciones de la entidad.
 11. Suscribir acuerdos de cooperación nacional e internacional, pública y privada para trabajar en conjunto en la implementación de proyectos en los territorios.
 12. Rendir informes al Presidente de la República, al Consejo de Seguridad Nacional, al Director del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y demás autoridades competentes sobre las actividades desarrolladas, la situación general de la Unidad y las medidas adoptadas que puedan incidir en la política de gobierno.
 13. Coordinar las actividades de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, con las entidades públicas del orden nacional del sector central y del descentralizado, las entidades territoriales, la Organización Electoral y los organismos de control.
 14. Ordenar los gastos y suscribir como representante legal los actos, convenios y contratos, para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas.
 15. Designar mandatarios y apoderados que representen a la Unidad en asuntos judiciales y extrajudiciales para la mejor defensa de sus intereses.
 16. Ejercer la función de control disciplinario interno en los términos de la Ley 734 de 2002 o en las normas que la modifiquen.
 17. Nombrar y remover al personal de la Unidad, así como expedir los actos administrativos relacionados con la administración de personal de la Unidad de conformidad con las normas vigentes.
 18. Crear y organizar mediante resolución interna y con carácter permanente o transitorio, comités y grupos internos de trabajo para atender las necesidades del servicio, teniendo en cuenta los planes, programas, proyectos, líneas de trabajo y funciones de la Unidad.



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

19. Garantizar el ejercicio del control interno, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
20. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento, así como el plan de compras y el proyecto del Programa Anual Mensualizado de Caja, y realizar el seguimiento a su ejecución.
21. Dirigir y coordinar las funciones de administración de personal, de conformidad con las normas en la materia.
22. Dirigir la implementación del Sistema Integrado de Gestión y de mejoramiento continuo con el fin de garantizar la calidad en la prestación de los servicios de la Unidad.
23. Representar en los asuntos de su competencia al Gobierno Nacional.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y de las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos, implementada, ejecutada y controlada, fortalecen la institucionalización del territorio, la promoción de la participación ciudadana y facilitan la integración de las regiones a la vida social y económica del país en aquellas regiones afectadas por la violencia.
2. Los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control de la entidad dirigidos garantizan el cumplimiento de la misión de la Unidad.
3. La oferta institucional relacionada con la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y con las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos, contribuyen al fortalecimiento de la institucionalización del territorio.
4. Las demandas consolidadas de recursos e intervención que la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial presentadas al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social corresponden a los requerimientos de las entidades e instituciones estatales del nivel nacional que integran la institucionalidad para la consolidación territorial.
5. La promoción de la inclusión de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos, permite su inclusión en las políticas, programas estratégicos y planes de inversión del Gobierno colombiano y la cooperación internacional.
6. Los ajustes o cambios a la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial recomendados al Consejo de Seguridad Nacional y a los órganos de coordinación del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, contribuyen a la eficiente consolidación territorial.
7. La inclusión o exclusión de regiones de consolidación recomendadas al Consejo de Seguridad Nacional permiten una cobertura integral para la aplicación de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos.
8. La estrategia formulada para la articulación de la oferta institucional nacional y regional en materia de consolidación territorial y cultivos ilícitos, corresponde a la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
9. El plan estratégico de comunicaciones de la entidad formulado, implementado y evaluado



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

contribuye al posicionamiento de la imagen institucional de la Unidad.

10. Los acuerdos de cooperación nacional e internacional, pública y privada suscritos, permiten trabajar conjuntamente en la implementación de proyectos en los territorios.
11. Los informes rendidos al Presidente de la República, al Consejo de Seguridad Nacional, al Director del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y demás autoridades competentes sobre las actividades desarrolladas por la Unidad, reflejan la situación general de la Entidad y las medidas adoptadas que puedan incidir en la política de gobierno.
12. Las actividades de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, coordinadas y ejecutadas con las entidades públicas del orden nacional del sector central y del descentralizado, las entidades territoriales, la Organización Electoral y los organismos de control, corresponden a los objetivos de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
13. los gastos ordenados y los actos, convenios y contratos suscritos como representante legal están de conformidad con las normas vigentes y contribuyen al cumplimiento de los objetivos y las funciones asignadas a la Unidad.
14. Los mandatarios y apoderados designados representan a la Unidad en asuntos judiciales y extrajudiciales para la mejor defensa de sus intereses.
15. La función de control disciplinario interno se ejerce en los términos de la Ley 734 de 2002 o en las normas que la modifiquen.
16. Los comités y grupos internos de trabajo creados y organizados mediante resolución interna y con carácter permanente o transitorio, permiten atender las necesidades del servicio, teniendo en cuenta los planes, programas, proyectos, líneas de trabajo y funciones de la Unidad.
17. El ejercicio del control interno desarrollado, permite evaluar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
18. El presupuesto de funcionamiento, el plan de compras y el Programa Anual Mensualizado de Caja, permiten atender oportunamente los requerimientos que demandan la ejecución de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
19. El Sistema Integrado de Gestión y de mejoramiento continuo garantiza la calidad en la prestación de los servicios de la Unidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Entidades públicas del orden nacional, regional y territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.
- Territorios focalizados por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial: Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco y Territorios con cultivos ilícitos.
- Dependencias de la Unidad Administrativa Especial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas para la Consolidación y Reconstrucción Territorial, superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la





RESOLUCIÓN No. 00025 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| | |
|---|--|
| reintegración social y económica | |
| <ul style="list-style-type: none">• Organización del Estado Colombiano• Plan Nacional de Desarrollo• Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos.• Sistema de Desarrollo Administrativo• Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001; ISO 14001; ISO 27001 y OHSAS 18001• Indicadores de Gestión• Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint | |
| VII. EVIDENCIAS | |
| <ul style="list-style-type: none">• De producto: Informes de actividades, de programas ejecutados, de seguimiento a recomendaciones y de visitas realizadas.• De desempeño: Observación de las actitudes y comportamientos del Directivo en la práctica de visitas y en la evaluación de acuerdos, procedimientos y controles. | |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en una disciplina académica. | Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Artículo 24, Parágrafo 1º. Decreto 2772 de 2005 | |



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | Asesor |
| Denominación del Empleo: | ASESOR |
| Código: | 1020 |
| Grado: | 14 |
| Número de Cargos: | Cinco (5) |
| Dependencia: | Despacho del Director General |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Director General de Unidad Administrativa Especial |
| ÁREA DE DESEMPEÑO: DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL (1) | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar al Director General de la Unidad en el análisis e implicaciones de las políticas públicas relacionadas con el concepto e implementación de la política de consolidación. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Asesorar y acompañar la elaboración y revisión de documentos y manuales de los programas misionales de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial. Participar en las discusiones conceptuales de elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y metodologías de monitoreo y seguimiento de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial. Asesorar a la Dirección General en la comprensión y análisis de las políticas públicas, en especial las relacionadas y asociadas con la Política de Consolidación y Reconstrucción Territorial. Apoyar el análisis de desempeño general de la implementación de la política de Consolidación por parte de la Unidad Administrativa Especial de Consolidación y emitir recomendaciones a la Dirección General. Contribuir en las discusiones de monitoreo, evaluación y seguimiento de la Política de Consolidación Territorial. Coordinar y consolidar informes ejecutivos y presentaciones de la Política de Consolidación Territorial que le sean asignados por el Director General. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ol style="list-style-type: none"> Los documentos y manuales de de los programas misionales de la Unidad, están acordes con los objetivos de la Política de Consolidación y Reconstrucción Territorial. El plan estratégico, los planes operativos, los indicadores de gestión y las metodologías de monitoreo y seguimiento elaborados, están acordes con la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos. La política de consolidación y reconstrucción territorial se analiza de acuerdo con las | |





RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

- oportunidades y riesgos de articulación con las políticas públicas de integración del país y permite formular e implementar ajustes a la Política de Consolidación.
4. Los análisis de desempeño general de la implementación de la política de Consolidación se realizan de acuerdo con las metodologías aprobadas y permiten formular recomendaciones de orientación a la Dirección General.
 5. El monitoreo, evaluación y seguimiento de la Política de Consolidación Territorial permite verificar oportunamente su consistencia.
 6. Los informes ejecutivos y presentaciones de las la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial realizados, permiten verificar sus consistencia y generar las recomendaciones para su efectivo cumplimiento.
 7. El control y seguimiento de los objetivos de la Política de Consolidación Territorial permite disponer de información actualizada y consolidada que garantice la certeza y la pertinencia de los datos y argumentos en su interlocución con las diferentes instancias del Sector Público y Centros de Investigación.
 8. Los documentos de análisis organizados y definidos facilitan su consulta.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Entidades públicas del orden nacional, regional y territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior
- Territorios focalizados por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial: Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco y Territorios con cultivos ilícitos
- Dependencias de la Unidad Administrativa Especial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas para la Consolidación y Reconstrucción Territorial, superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica
- Organización del Estado Colombiano
- Plan Nacional de Desarrollo
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001; ISO 14001; ISO 27001 y OHSAS 18001
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VII. EVIDENCIAS

- **De producto:** Informes con el análisis de las políticas públicas, en especial las relacionadas y asociadas con la Política de Consolidación y Reconstrucción Territorial e Informes ejecutivos y presentaciones de la Política de Consolidación Territorial.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del asesor en la coordinación de actividades, en la evaluación de procedimientos y en las labores de



RESOLUCIÓN No 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| | |
|--|--|
| acompañamiento y gestión ante diferentes instancias. | |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencia Política, Economía, Derecho o Gobierno, Finanzas y Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada. |
| IX. ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencia Política, Derecho, Economía, Gobierno, Finanzas y Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial. | Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada. |



RESOLUCIÓN No. 00026 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

ÁREA DE DESEMPEÑO: CONTROL INTERNO(1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director General en la definición de las políticas sobre la implementación, mantenimiento y fortalecimiento del Sistema de Control Interno que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia en las diferentes Dependencias de la Unidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, los planes operativos, los indicadores de gestión y el mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación territorial.
2. Asesorar a la Dirección General en la definición de las políticas referidas a la implementación, mantenimiento y fortalecimiento del Sistema de Control Interno que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia en las diferentes Dependencias de la Unidad.
3. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión Integral de la Unidad.
4. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Unidad, y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de dirección y ejecución presupuestal.
5. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización 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.
6. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Unidad, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
7. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad y recomendar los ajustes necesarios.
8. Verificar el desarrollo eficaz de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
9. Fomentar en la Unidad la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
10. Mantener permanentemente informada a la Dirección General acerca del gobierno del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento; así mismo, y sin perjuicio de las demás obligaciones legales, reportar al Director General y a los Organismos de Control, los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones.
11. Verificar que se implementen las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento.



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

12. Realizar evaluaciones sobre la ejecución del plan de acción, cumplimiento de las actividades propias de cada Dependencia y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
13. Verificar que la atención que preste la entidad sea de conformidad con las normas legales vigentes y comprobar que a las quejas y reclamos recibidos de los ciudadanos en relación con la misión de la entidad, se les preste atención oportuna y eficiente rindiendo un informe semestral sobre el particular.
14. Diseñar e implementar el sistema de auditoría de la entidad, estableciendo normas, metas y objetivos, analizando los resultados para la toma de acciones preventivas y/o correctivas.
15. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integral de la Dependencia.
16. Liderar y promover la cultura de crecimiento y desarrollo humano de la Dependencia.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El plan estratégico, los planes operativos, los indicadores de gestión y el mapa de riesgos elaborados, están acordes con la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos.
2. Las políticas definidas en materia de implementación, mantenimiento y fortalecimiento del Sistema de Control Interno contribuyen a incrementar la eficiencia y eficacia en las diferentes Dependencias de la Unidad.
3. Los sistemas de control interno y de gestión integral de la Unidad organizados contribuyen al mejoramiento continuo de la eficiencia de la Unidad.
4. El Sistema de Control Interno verificado está formalmente establecido dentro de la Unidad, y su ejercicio es intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tienen responsabilidad de dirección y ejecución presupuestal.
5. Los controles definidos para los procesos y actividades de la organización verificados, se cumplen por los responsables de su ejecución, y los encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejercen adecuadamente dicha control.
6. Los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Unidad, permiten verificar que éstos están adecuadamente definidos, apropiados y se mejoran permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
7. Las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad se cumplen por cada uno de los integrantes de la organización y los ajustes recomendados se implementan oportunamente.
8. Verificar el desarrollo eficaz de Los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad verificados, se desarrollan eficazmente.
9. La cultura de control fomentada contribuye al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
10. La Dirección General está permanentemente informada a acerca del estado del control interno dentro de la entidad, conoce de las debilidades detectadas, de las fallas en su cumplimiento y de las medidas preventivas y correctivas recomendadas a través del plan de mejoramiento.
11. Los posibles actos de corrupción e irregularidades encontradas en el ejercicio de sus





Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

- funciones son reportadas oportunamente al Director General y a los Organismos de Control.
12. Las evaluaciones realizadas sobre la ejecución del plan de acción y el cumplimiento de las actividades propias de cada Dependencia, permite la formulación de las medidas preventivas y correctivas necesarias para su realización.
 13. La atención brindada a la comunidad evaluada semestralmente su oportunidad y eficiencia, está de conformidad con las normas legales vigentes.
 14. El sistema de auditoría de la entidad diseñado e implementado contiene las normas, metas y objetivos, permitiendo el análisis de los resultados para la toma de acciones preventivas y/o correctivas.
 15. El Sistema de Gestión Integral de la Dependencia promovido y desarrollado permite el mejoramiento continuo de los procesos de la Entidad.
 16. La cultura de crecimiento y desarrollo humano de la Dependencia liderada y promovida, contribuye a la armonía del clima laboral de la Entidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Entidades públicas del orden nacional, regional y territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior
- Territorios focalizados por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial: Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco y Territorios con cultivos ilícitos
- Dependencias de la Unidad Administrativa Especial

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas para la Consolidación y Reconstrucción Territorial, superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica
- Organización del Estado Colombiano
- Plan Nacional de Desarrollo
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005
- Técnicas de Auditoría y Administración de Riesgo
- Disposiciones presupuestales, contables y tributarias
- Normativa de Contratación
- Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001; ISO 14001; ISO 27001 y OHSAS 18001
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VII. EVIDENCIAS

- **De producto:** Informes de actividades, de programas ejecutados, de seguimiento a





Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

recomendaciones, y de auditorías practicadas. Planes de mejoramiento y Sistema de Gestión Integral implementados y ejecutados.

- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del asesor en la práctica de auditorías y en la evaluación de procedimientos y controles.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

De conformidad con lo previsto en el Parágrafo 10 de la Ley 1474 de 2011, para desempeñar el cargo de asesor, coordinador o de auditor interno se deberá acreditar formación profesional y experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno.



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

ÁREA DE DESEMPEÑO: ARTICULACIÓN (1)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría a la Dirección de Articulación en la definición, estructuración e implementación de metodologías para el seguimiento de las actividades, proyectos y planes a cargo de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, los planes operativos, los indicadores de gestión y el mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación territorial.
2. Adelantar las acciones requeridas para diseñar, actualizar e implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de las metas de la Dirección de Articulación.
3. Formular, revisar, actualizar y aplicar los indicadores que se requieran para realizar el seguimiento y evaluación de las metas de la Dirección de Articulación.
4. Diseñar y actualizar los tableros de control de seguimiento de las tareas y compromisos de la Dirección de Articulación.
5. Consolidar la información propia de la Dirección de Articulación en bases de datos dinámicas que garanticen la certeza de los datos y la actualización de los mismos, manteniendo la disponibilidad de los registros que en cualquier momento le sean solicitados.
6. Asesorar a la Dirección de Articulación en los informes que deba estudiar y rendir de acuerdo con las funciones de la dependencia.
7. Diseñar, revisar y actualizar los modelos de operación de la Dirección de Articulación.
8. Proponer iniciativas y metodologías de mejoramiento constante para los diferentes procesos y procedimientos que hacen parte de la dependencia, sugiriendo las modificaciones, ajustes o cambios que sea necesario implementar.
9. Coordinar y consolidar los informes, matrices, presentaciones y demás documentos que se requieran por parte de la dependencia, ajustando los mismos a las necesidades, situaciones y variables a que haya lugar.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El plan estratégico, los planes operativos, los indicadores de gestión y el mapa de riesgos elaborados, están acordes con la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos.
2. Los mecanismos de seguimiento y evaluación de las metas de los planes de la Dirección de Articulación diseñados, implementados y actualizados, permiten orientar y racionalizar los esfuerzos de los organismos y entidades que tienen competencias y responsabilidades en la ejecución y evaluación de la Estrategia de Consolidación.
3. los indicadores y los tableros de control formulados, revisados, actualizados y aplicados para





Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. 00026 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

realizar el seguimiento y evaluación de las metas, tareas y compromisos de los planes de la Dirección de Articulación, contribuyen a la orientación de la ejecución de recursos de inversión a nivel regional en las zonas de intervención previstas el Plan Nacional de Consolidación Territorial.

4. La información propia de la dependencia consolidada en bases de datos dinámicas, garantizan la certeza de los datos y la actualización de los mismos, manteniendo la disponibilidad de los registros que en el momento que sean requeridos.
5. Los modelos de operación diseñados, revisados y actualizados contribuyen a la ejecución de los recursos que las entidades e instituciones estatales del nivel nacional comprometieron para el desarrollo de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
6. Las iniciativas y metodologías de mejoramiento constante propuestas para los diferentes procesos y procedimientos permiten la integración y coordinación de las demandas sectoriales y regionales de intervención y de recursos de las diferentes entidades e instituciones del nivel nacional y territorial formuladas a través de sus respectivos planes de acción en desarrollo de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
7. La Dirección de Articulación cuenta con herramientas e información para hacer el seguimiento y proponer recomendaciones.
8. La Dirección de Articulación cuenta con las herramientas suficientes para resolver las inquietudes y consultas que se sometan a su consideración, gracias a la facilidad de programar, escoger y aplicar las diferentes alternativas planteadas.
9. Los conceptos y criterios técnicos sólidos y definidos se estructuran gracias a la capacidad de ensamblar los conocimientos y aportes de todos los miembros del grupo de trabajo, así como de recoger las experiencias que solidifiquen la gestión de la dependencia.
10. La Dirección cuenta con modelos de operación eficientes que facilitan el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo y con una información consolidada en bases de datos dinámicas que garantizan la certeza de los datos y la actualización de los mismos, manteniendo la disponibilidad de los registros que en cualquier momento le sean solicitados.
11. Los informes, matrices, presentaciones y demás documentos elaborados sobre las actuaciones de la Dirección, permiten realizar una oportuna valorización de los resultados de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y generar las alertas y recomendaciones para su efectivo cumplimiento.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Entidades públicas del orden nacional, regional y territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior
- Territorios focalizados por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial: Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco y Territorios con cultivos ilícitos
- Dependencias de la Unidad Administrativa Especial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES





Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

- Políticas públicas para la Consolidación y Reconstrucción Territorial, superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica
- Organización del Estado Colombiano
- Plan Nacional de Desarrollo
- Sistemas de Información
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001; ISO 14001; ISO 27001 y OHSAS 18001
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VII. EVIDENCIAS

- **De producto:** Documento con mecanismos de seguimiento y evaluación de las metas que le indique el Director de Articulación; Tablero de Indicadores para realizar el seguimiento y evaluación de las metas de la Dirección de Articulación
- Tableros de control de seguimiento de las tareas y compromisos que evidencien la articulación con la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del asesor en la coordinación de actividades, en la evaluación de procedimientos y en las labores de acompañamiento y gestión ante diferentes instancias.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|--|
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencia Política, Derecho, Economía, Gobierno, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Industrial, Psicología, Sociología o Antropología. | Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |

IX. ALTERNATIVA

| Estudios | Experiencia |
|---|--|
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencia Política, Derecho, Economía, Gobierno, Finanzas y Relaciones Internacionales, | Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada. |



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

Ingeniería Industrial, Psicología, Sociología o Antropología.

ÁREA DE DESEMPEÑO: COORDINACIÓN REGIONAL (1)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección de Coordinación Regional en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes estratégicos y planes de acción, programas y estrategias de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción en los territorios focalizados.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director de Coordinación Regional sobre la pertinencia e impacto regional de las gestiones y estrategias desarrolladas por las demás dependencias de la UACT.
2. Participar en la elaboración del plan estratégico, los planes operativos, los indicadores de gestión y el mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación territorial.
3. Participar en el diseño de los lineamientos y en la formulación de los planes estratégicos y planes de acción regional, con énfasis en el pilar de integración regional.
4. Participar en el diseño y aplicación de un mecanismo de seguimiento estratégico del avance de cada una de las regiones de consolidación focalizadas..
5. Procesar y analizar la información de las regiones priorizadas y hacer un seguimiento estratégico a la ejecución de las estrategias de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
6. Elaborar informes de avance y gestión de la implementación de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial a nivel nacional con base en la información periódica que envíe cada Gerente Regional a la oficina de Planeación y Gestión de la Información. Asesorar al Director de Coordinación Regional en la toma de decisiones relacionadas con la planeación, ejecución, seguimiento y control de las estrategias que se deriven de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
7. Generar alarmas en el marco de la implementación de las estrategias de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial, como retrasos, decisiones que deban llevarse a instancias superiores, necesidades de coordinación, de intervención de alguna institución del nivel central, emergencias en el terreno, entre otras.
8. Documentar experiencias en torno a problemáticas específicas de las regiones de consolidación (Restitución de tierras, reclutamiento, crimen organizado) así como experiencias exitosas (iniciativas de proyector productivos, alianzas público privadas, etc.) y lecciones aprendidas.
9. Asesorar al Director de Coordinación Regional en la elaboración de apreciaciones estratégicas sobre cada una de las regiones de consolidación focalizadas.



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

10. Elaborar documentos de respuesta a requerimientos de entidades nacionales y regionales que se reciban en la dependencia.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El plan estratégico, los planes operativos, los indicadores de gestión y el mapa de riesgos elaborados, están acordes con la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos.
2. Los lineamientos y los planes estratégicos y planes de acción regional diseñados, tienen énfasis en el pilar de integración regional.
3. El mecanismo de seguimiento estratégico del avance de cada una de las regiones de consolidación focalizadas diseñado y aplicado, se fundamenta en el pilar de integración regional.
4. La información de las regiones priorizadas procesada y analizada permite realizar un seguimiento estratégico a la ejecución de las estrategias de integración regional de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
5. Los informes de avance y gestión elaborados relacionados con la implementación de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial a nivel nacional están fundamentados en la información periódica que envía cada Gerente Regional a la oficina de Planeación y Gestión de la Información, sobre la base del pilar de integración regional.
6. La asesoría brindada al Director de Coordinación Regional permite la oportuna toma de decisiones en la planeación, ejecución, seguimiento y control de las estrategias de integración regional de los planes estratégicos y los planes de acción y las que se derivan de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
7. Las alarmas generadas en el marco de la implementación de las estrategias de integración regional, como retrasos, decisiones que deban llevarse a instancias superiores, necesidades de coordinación, de intervención de alguna institución del nivel central, emergencias en el terreno, entre otras, permiten realizar los ajustes que se requieren para el cumplimiento de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
8. Las apreciaciones estratégicas elaboradas sobre cada una de las regiones de consolidación focalizadas, contribuyen al fortalecimiento de los mecanismos institucionales de gerencia y coordinación civil del orden nacional y regional.
9. Los documentos de respuesta elaborados a los requerimientos de las entidades nacionales y regionales, permiten la oportuna intervención del sector público y la articulación del sector privado y la cooperación internacional, en las regiones focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y en las zonas afectadas por los cultivos ilícitos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Entidades públicas del orden nacional, regional y territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior
- Territorios focalizados por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial: Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco y Territorios con cultivos ilícitos



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. 0020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Dependencias de la Unidad Administrativa Especial | |
| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> Políticas públicas para la Consolidación y Reconstrucción Territorial, superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica Organización del Estado Colombiano Plan Nacional de Desarrollo Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001; ISO 14001; ISO 27001 y OHSAS 18001 Indicadores de Gestión Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint | |
| VII. EVIDENCIAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> De producto: Documento con criterios para definir lineamientos metodológicos para la formulación de planes estratégicos y planes de acción regional; Informes de seguimiento estratégico de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial en las regiones de consolidación; Documento de análisis de alarmas de la implementación de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial en las regiones focalizadas; Documento de apreciaciones estratégicas de las regiones focalizadas. De desempeño: Observación de las actitudes y comportamientos del asesor en la coordinación de actividades, en la evaluación de procedimientos y en las labores de acompañamiento y gestión ante diferentes instancias. | |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencia Política, Derecho, Economía, Gobierno, Finanzas y Relaciones Internacionales, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Administración de Empresas Agropecuarias, Ingeniería Agrícola, Psicología, Sociología o Antropología.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las</p> | <p>Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |





Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| | |
|---|--|
| funciones del empleo. | |
| IX. ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencia Política, Derecho, Economía, Gobierno, Finanzas y Relaciones Internacionales, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Catastral y Geodesia Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Administración de Empresas Agropecuarias, Ingeniería Agrícola, Psicología, Sociología o Antropología. | Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada. |





Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

ÁREA DE DESEMPEÑO: PROGRAMAS CONTRA CULTIVOS ILÍCITOS (1)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos en el análisis e implicaciones de las políticas públicas y las estrategias contra los cultivos ilícitos en el marco de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, los planes operativos, los indicadores de gestión y el mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación territorial.
2. Asesorar a la Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos en lo relacionado con el diseño y la implementación de las diferentes estrategias en la lucha contra los cultivos ilícitos.
3. Asesorar a la Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos en el posicionamiento de las estrategias institucionales contra los cultivos ilícitos en los diferentes escenarios nacionales e internacionales, teniendo en cuenta las directrices que imparta la Dirección de Articulación de la Unidad.
4. Asesorar a la Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos en la articulación de las estrategias contra los cultivos ilícitos y los principios de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
5. Proponer a la Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos mecanismos que permitan articular los diferentes espacios interinstitucionales donde se definan políticas y estrategias de la lucha contra los cultivos ilícitos.
6. Asesorar a la Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos en la comprensión y análisis de las políticas públicas nacionales e internacionales relacionadas con las estrategias de lucha contra los cultivos ilícitos y el narcotráfico.
7. Asesorar a la Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos en el análisis y comprensión del comportamiento del fenómeno de los cultivos ilícitos y el narcotráfico.
8. Coordinar y consolidar informes ejecutivos y presentaciones de las estrategias institucionales contra los cultivos ilícitos.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El plan estratégico, los planes operativos, los indicadores de gestión y el mapa de riesgos elaborados, están acordes con la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos.
2. Las estrategias en la lucha contra los cultivos ilícitos diseñadas e implementadas están articuladas con los lineamientos y principios de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
3. El posicionamiento de las estrategias institucionales contra los cultivos ilícitos en los diferentes escenarios nacionales e internacionales, tiene en cuenta las directrices impartidas por la



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. 00026 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

Dirección de Articulación de la Unidad.

4. Las estrategias institucionales contra los cultivos ilícitos son promovidas en espacios multilaterales y bilaterales, con el fin de lograr posiciones conjuntas y cooperación.
5. Los mecanismos propuestos permiten articular los diferentes espacios interinstitucionales donde se definen políticas y estrategias de la lucha contra los cultivos ilícitos.
6. Las políticas públicas nacionales e internacionales relacionadas con las estrategias de lucha contra los cultivos ilícitos y el narcotráfico se analizan de acuerdo con las particularidades de las zonas del país con el fin de formular e implementar planes territoriales ajustados a dichas particularidades
7. El comportamiento del fenómeno de los cultivos ilícitos y el narcotráfico se analiza y comprende con información actualizada y consolidada que garantice la certeza y la pertinencia de los datos y argumentos en su interlocución con las diferentes instancias del Sector Público y Centros de Investigación.
8. Los informes ejecutivos y presentaciones de las estrategias institucionales contra los cultivos ilícitos, permiten realizar una oportuna valorización de los resultados de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y generar las alertas y recomendaciones para su efectivo cumplimiento.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Entidades públicas del orden nacional, regional y territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior
- Territorios focalizados por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial: Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco y Territorios con cultivos ilícitos
- Dependencias de la Unidad Administrativa Especial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas para la Consolidación y Reconstrucción Territorial, superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica
- Organización del Estado Colombiano
- Plan Nacional de Desarrollo
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001; ISO 14001; ISO 27001 y OHSAS 18001
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VII. EVIDENCIAS

De producto: Documento con estrategias que fortalezcan la lucha contra los cultivos ilícitos; Documento con la articulación de las estrategias contra los cultivos ilícitos y la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial; Informes ejecutivos y presentaciones de las





RESOLUCIÓN No 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

estrategias institucionales contra los cultivos ilícitos

De desempeño: Observación de las actitudes y comportamientos del asesor en la coordinación de actividades, en la evaluación de procedimientos y en las labores de acompañamiento y gestión ante diferentes instancias.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| <p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Industrial, Administración Pública, Ciencia Política, Derecho, Economía, Gobierno, finanzas y Relaciones Internacionales, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> | <p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada</p> |

IX. ALTERNATIVA

| Estudios | Experiencia |
|---|--|
| <p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Industrial, Administración Pública, Ciencia Política, Derecho, Economía, Gobierno, finanzas y Relaciones Internacionales, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia.</p> | <p>Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada</p> |





Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|--|
| Nivel: | Asesor |
| Denominación del Empleo: | ASESOR |
| Código: | 1020 |
| Grado: | 13 |
| Número de Cargos: | Veinticuatro (24) |
| Dependencia: | Despacho del Director General |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Director General de Unidad Administrativa Especial |
| ÁREA DE DESEMPEÑO: PRENSA (1) | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar y coordinar la difusión en los medios de comunicación de las actividades del Director General y de la Unidad y coordinar la participación de los medios en los actos que presida el Director General. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Divulgar oportunamente a los medios de comunicación las actividades del Director General y las decisiones que se tomen en la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial. 2. Coordinar las actividades necesarias para la divulgación de los actos en que participen el Director General, el Secretario General y los Directores Técnicos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial. 3. Organizar la participación de los medios de comunicación en los actos y viajes que realice el Director General, el Secretario General y los Directores Técnicos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial. 4. Realizar el seguimiento de la información emitida por las agencias de noticias y los diferentes medios de comunicación. 5. Coordinar la edición y divulgación de las publicaciones que requiera la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial 6. Informar, a través del Ministerio de Relaciones Exteriores, a las representaciones diplomáticas y consulares de Colombia sobre los principales acontecimientos y acciones que realice la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial. 7. Coordinar la divulgación de los asuntos relacionados con Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial en los medios de comunicación impresa, electrónica, de radio y televisión. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| 1. Las actividades y gestiones adelantadas por el Director General de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial y los demás directivos de la Unidad, cuentan con la | |





Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

cobertura y divulgación necesaria para el conocimiento de la población en general.

2. Los medios de comunicación son organizados y coordinados de tal manera que se asegura la participación de los mismos de una manera equitativa.
3. El monitoreo y seguimiento realizado a la información que producen las agencias de noticias y los medios de comunicación en relación con el Director General y la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, permiten su oportuna clasificación y fácil consulta.
4. Las noticias que se generan sobre la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial se encuentran debidamente editadas y divulgadas de una manera clara, precisa y concisa.
5. Las publicaciones de la Unidad editadas y publicadas cuentan con los soportes documentales, técnicos, normativos y logísticos que permiten la toma de decisiones acordes, claras, ajustadas y precisas en los temas que correspondan.
6. Las representaciones diplomáticas y consulares de Colombia están oportunamente informadas sobre los principales acontecimientos y acciones que realiza la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
7. Los boletines, publicaciones y demás instrumentos y mecanismos de información y divulgación sobre las actividades de la Unidad diseñados y producidos, corresponden a las actividades planeadas, coordinadas y ejecutadas con las diferentes dependencias de la Entidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Entidades públicas del orden nacional, regional y territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior
- Territorios focalizados por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial: Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco y Territorios con cultivos ilícitos
- Dependencias de la Unidad Administrativa Especial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas para la Consolidación y Reconstrucción Territorial, superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica
- Organización del Estado Colombiano
- Plan Nacional de Desarrollo
- Técnicas de redacción, estilo y ortografía
- Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001; ISO 14001; ISO 27001 y OHSAS 18001
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VII. EVIDENCIAS

De producto: Informes con el seguimiento de la información emitida por las agencias de noticias y los diferentes medios de comunicación; Publicaciones de la Unidad; e Informes sobre los





RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

principales acontecimientos y acciones realizados por la Unidad
De desempeño: Observación de las actitudes y comportamientos del asesor en la coordinación de actividades con los diferentes medios de comunicación, y en el cubrimiento de los diferentes eventos institucionales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|--|
| Título profesional en Comunicación Social - Periodismo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |

IX. ALTERNATIVA

| Estudios | Experiencia |
|---|--|
| Título profesional en Comunicación Social - Periodismo. | Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada. |



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

ÁREA DE DESEMPEÑO: ARTICULACIÓN INTERNA (2)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección de Articulación en el seguimiento y control de las actividades y proyectos que permitan la integración y coordinación de las demandas sectoriales y regionales de intervención y de recursos de las diferentes entidades e instituciones del nivel nacional y territorial en desarrollo de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, los planes operativos, los indicadores de gestión y el mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación territorial.
2. Adelantar las acciones requeridas para diseñar, actualizar e implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de las metas de los planes de la Dirección de Articulación.
3. Asesorar a la Dirección de Articulación en las funciones de orientación, coordinación y verificación del cumplimiento de los planes de trabajo de la Dependencia.
4. Proponer iniciativas y metodologías de mejoramiento constante para los diferentes procesos y procedimientos que permitan la integración y coordinación de las demandas sectoriales y regionales de intervención y de recursos de las diferentes entidades e instituciones del nivel nacional y territorial que formulen a través de sus respectivos planes de acción en desarrollo de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial, sugiriendo las modificaciones, ajustes o cambios que sea necesario implementar.
5. Asesorar la elaboración de informes, matrices, presentaciones y demás documentos que se requieran por parte de la dependencia, ajustando los mismos a las necesidades, situaciones y variables a que haya lugar.
6. Diseñar y/o revisar los documentos e iniciativas de política pública en que intervenga o promueva la Unidad.
7. Servir de enlace entre la Unidad y el Consejo de Seguridad Nacional y la Oficina del Alto Asesor de Seguridad Nacional.
8. Asegurar un mecanismo de comunicación eficiente con la Dirección Nacional de Regiones y las Coordinaciones Regionales, que permita recepcionar y tramitar las necesidades del territorio frente a la oferta estatal, privada y de cooperación internacional, teniendo en cuenta las prioridades de los planes de acción regional.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El plan estratégico, los planes operativos, los indicadores de gestión y el mapa de riesgos elaborados, están acordes con la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos.
2. Los mecanismos de seguimiento y evaluación de las metas de los planes de la Dirección de Articulación diseñados, implementados y actualizados, permiten orientar y racionalizar los





Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

esfuerzos de los organismos y entidades que tienen competencias y responsabilidades en la ejecución y evaluación de la Estrategia de Consolidación.

3. Las funciones de orientación, coordinación y verificación del cumplimiento de los planes de trabajo de la Dependencia contribuyen al cumplimiento de la misión de la Unidad.
4. Las iniciativas y metodologías de mejoramiento constante propuestas para los diferentes procesos y procedimientos permiten la integración y coordinación de las demandas sectoriales y regionales de intervención y de recursos de las diferentes entidades e instituciones del nivel nacional y territorial formuladas a través de sus respectivos planes de acción en desarrollo de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
5. Los informes, matrices, presentaciones y demás documentos elaborados sobre las actuaciones de la Dirección, permiten realizar una oportuna valorización de los resultados de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y generar las alertas y recomendaciones para su efectivo cumplimiento.
6. Los documentos e iniciativas de política pública en que interviene o promueve la Unidad, contribuyen al cumplimiento de la consolidación del control estatal del territorio.
7. Las actividades de enlace desarrolladas entre la Unidad, el Consejo de Seguridad Nacional y la Oficina del Alto Asesor de Seguridad Nacional permiten la unidad de criterio en el desarrollo de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
8. Los mecanismos de comunicación acordados y fijados con las Direcciones de Coordinación Regional y de Programas contra los Cultivos Ilícitos y las Gerencias Regionales, permiten la oportuna y eficiente recepción y trámite de las necesidades del territorio frente a la oferta estatal, privada y de cooperación internacional, teniendo en cuenta las prioridades de los planes de acción regional.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Entidades públicas del orden nacional, regional y territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior
- Territorios focalizados por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial: Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco y Territorios con cultivos ilícitos
- Dependencias de la Unidad Administrativa Especial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas para la Consolidación y Reconstrucción Territorial, superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica
- Organización del Estado Colombiano
- Plan Nacional de Desarrollo
- Sistemas de Información
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos





RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

- Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001; ISO 14001; ISO 27001 y OHSAS 18001
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VII. EVIDENCIAS

- **De producto:** Documentos con revisión iniciativas de política pública en que intervenga o promueva la Unidad; Documento con seguimiento y recomendaciones a las tareas ejecutadas por la Dirección de Articulación; Informe con recomendaciones que permitan fortalecer las tareas y planes de las dependencias de la Unidad.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del asesor en la ejecución de actividades de monitoreo, seguimiento y evaluación.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|--|
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencia Política, Economía, Derecho, Gobierno, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Optometría, Psicología o Sociología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |

IX. ALTERNATIVA

| Estudios | Experiencia |
|---|--|
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencia Política, Economía, Derecho, Gobierno, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Optometría, Psicología o Sociología. | Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada. |



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

ÁREA DE DESEMPEÑO: COOPERACIÓN INTERNACIONAL (3)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección de Articulación en el diseño, ejecución y seguimiento de las estrategias que en materia de cooperación internacional requiera la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, los planes operativos, los indicadores de gestión y el mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación territorial.
2. Asesorar la definición, ejecución y seguimiento de la estrategia de cooperación internacional que permitan el desarrollo y el posicionamiento de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial en las zonas priorizadas, teniendo en cuenta las directrices que el Gobierno Nacional imparta sobre el particular.
3. Asesorar la identificación y diagnóstico de las opciones y fuentes de cooperación internacional que son estratégicas para la ejecución de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
4. Elaborar y participar en la ejecución de una agenda de cooperación internacional que implique la participación de países estratégicos en la ejecución y seguimiento a la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
5. Ubicar recursos políticos, técnicos y financieros de cooperación que se requieran para financiar los planes de acción regional, de acuerdo a las directrices que imparta el Director de Articulación y Cooperación Internacional.
6. Formular los proyectos generados en los espacios de cooperación técnica y financiera.
7. Realizar seguimiento a la ejecución de los compromisos de la cooperación durante la ejecución de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
8. Asesorar sobre los mensajes y documentos que se deben socializar a la audiencia internacional y a los cooperantes y diplomáticos en Colombia.
9. Participar y garantizar la aplicación de los mecanismos de comunicación con la Dirección de Coordinación Regional y las Gerencias Regionales, teniendo en cuenta las directrices de la Dirección de Articulación.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El plan estratégico, los planes operativos, los indicadores de gestión y el mapa de riesgos elaborados, están acordes con la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos.
2. La estrategia de cooperación internacional definida y ejecutada permite el desarrollo y el posicionamiento de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial en las zonas priorizadas, teniendo en cuenta las directrices del Gobierno Nacional sobre la materia.
3. Las opciones y fuentes de cooperación internacional identificadas y diagnosticadas permiten



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

seleccionar cuales son estratégicas para la ejecución de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.

4. La agenda de cooperación internacional elaborada y ejecutada garantiza la participación de países estratégicos en la ejecución y seguimiento a la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
5. Los recursos políticos, técnicos y financieros de cooperación ubicados contribuyen a la efectiva financiación de los planes de acción regional, de acuerdo a las directrices impartidas por la Dirección de Articulación.
6. Los proyectos generados en los espacios de cooperación técnica y financiera permiten la ejecución de los planes de las regiones focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y en los territorios donde se ejecuten las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos.
7. El seguimiento realizado a la ejecución de los compromisos de la cooperación permite el cumplimiento de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
8. Los mensajes y documentos que se socializan a la audiencia internacional y a los cooperantes y diplomáticos en Colombia están de acuerdo con los objetivos de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y las orientaciones de la dirección de la Unidad.
9. La aplicación de los mecanismos de comunicación diseñados en coordinación con la Dirección de Coordinación Regional y las Gerencias Regionales, garantiza la coherencia e integralidad de las acciones en el territorio, de acuerdo los lineamientos de la Dirección de Articulación.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Entidades públicas del orden nacional, regional y territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior
- Territorios focalizados por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial: Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco y Territorios con cultivos ilícitos
- Dependencias de la Unidad Administrativa Especial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas para la Consolidación y Reconstrucción Territorial, superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica
- Organización del Estado Colombiano
- Plan Nacional de Desarrollo
- Sistemas de Información
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001; ISO 14001; ISO 27001 y OHSAS 18001
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint





RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| VII. EVIDENCIAS | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• De producto: Agenda de cooperación internacional elaborada; Informe con recursos políticos, técnicos y financieros de cooperación; Informe de seguimiento a la ejecución de los compromisos de la cooperación; Proyectos de cooperación formulados; Documentos e informes para la socialización de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial• De desempeño: Observación de las actitudes y comportamientos del asesor en la ejecución de actividades de participación, diagnóstico, seguimiento y evaluación. | |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencia Política, Economía, Derecho, Gobierno, Finanzas y Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |
| IX. ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencia Política, Economía, Derecho, Gobierno, Finanzas y Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial. | Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada. |



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial

ÁREA DE DESEMPEÑO: GESTIÓN CON EL SECTOR PRIVADO (3)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección de Articulación en el establecimiento de alianzas público privadas necesarias para la implementación de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, los planes operativos, los indicadores de gestión y el mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación territorial.
2. Adelantar las acciones requeridas para diseñar, actualizar e implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de las metas que le indique la Dirección de Articulación.
3. Orientar y diseñar una estrategia de cooperación y financiación del sector privado para la financiación de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
4. Asesorar la implementación de los mecanismos de gestión y coordinación entre los sectores público y privado, de acuerdo con las necesidades identificadas en las regiones.
5. Identificar y gestionar oportunidades de coordinación y articulación entre la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y el sector privado para promover inversiones estratégicas en los territorios.
6. Adelantar, promover y apoyar gestiones encaminadas a la consecución de recursos del sector privado de acuerdo con los lineamientos que surjan de la estrategia de vinculación del sector privado.
7. Diseñar y desarrollar una estrategia de sensibilización para la promoción de una nueva cultura de responsabilidad social enfocada hacia el encadenamiento de iniciativas estratégicas.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El plan estratégico, los planes operativos, los indicadores de gestión y el mapa de riesgos elaborados, están acordes con la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos.
2. Los mecanismos de seguimiento y evaluación de las metas diseñados, actualizados e implementados están de acuerdo con las orientaciones impartidas por la Dirección de Articulación.
3. La estrategia de cooperación y financiación del sector privado elaborada para la financiación de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial, contribuye a garantizar de manera sostenible un ambiente de seguridad y paz que permite el fortalecimiento de las instituciones democráticas, en beneficio del libre ejercicio de los derechos ciudadanos y de la generación de condiciones para su desarrollo humano.
4. Los mecanismos de gestión y coordinación implementados entre los sectores público y



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN N° 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

privado, están de acuerdo con las necesidades identificadas en las regiones.

5. Las oportunidades de coordinación y articulación identificadas y gestionadas entre la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y el sector privado permiten la promoción de inversiones estratégicas en los territorios.
6. Las gestiones encaminadas a la consecución de recursos del sector privado apoyadas, promovidas o adelantadas corresponden a los lineamientos que surgen de la estrategia de vinculación del sector privado, e involucra efectivamente a los diferentes actores privados y de Organizaciones no gubernamentales.
7. La estrategia de sensibilización diseñada y desarrollada para la promoción de una nueva cultura de responsabilidad social enfocada hacia el encadenamiento de iniciativas estratégicas, contribuye al fortalecimiento de las instituciones y de las alianzas público privadas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Entidades públicas del orden nacional, regional y territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior
- Territorios focalizados por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial: Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco y Territorios con cultivos ilícitos
- Dependencias de la Unidad Administrativa Especial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas para la Consolidación y Reconstrucción Territorial, superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica
- Organización del Estado Colombiano
- Plan Nacional de Desarrollo
- Políticas de alianzas público privadas
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001; ISO 14001; ISO 27001 y OHSAS 18001
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VII. EVIDENCIAS

- **De producto:** Documento con estrategia de cooperación y financiación del sector privado para la financiación de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial; Informe con los mecanismos de gestión y coordinación entre los sectores público y privado, de acuerdo con las necesidades identificadas en las regiones; Informe con compromisos y recursos entregados por el sector privado; Documento con estrategia de responsabilidad social enfocada hacia el encadenamiento de iniciativas estratégicas.





Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. 0020 de 2012 05 MAR 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del asesor en la ejecución de actividades de participación, diagnóstico, seguimiento y evaluación.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|--|
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencia Política, Economía, Derecho, Gobierno, Finanzas y Relaciones Internacionales, Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial o Trabajo Social. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |

IX. ALTERNATIVA

| Estudios | Experiencia |
|--|--|
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencia Política, Economía, Derecho, Gobierno, Finanzas y Relaciones Internacionales, Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial o Trabajo Social. | Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada. |





Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

ÁREA DE DESEMPEÑO: ARTICULACIÓN SECTORIAL (6)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

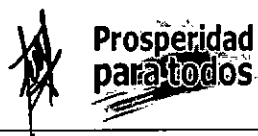
Asesorar a la Dirección de Articulación en el diseño, ejecución y seguimiento de las estrategias que en materia de coordinación y articulación del sector público requiera la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial -PNCRT-.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, los planes operativos, los indicadores de gestión y el mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación territorial.
2. Asesorar la definición y aplicación de los mecanismos y espacios de coordinación y articulación que permita la entrada ordenada, integral y permanente del sector público nacional en las zonas de consolidación priorizadas.
3. Acompañar la participación de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, en las instancias de coordinación y articulación que establezca el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, para la demanda de recursos del sector público nacional
4. Gestionar ante las diferentes instancias la inclusión de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial en las políticas, programas estratégicos y planes de inversión del Estado colombiano.
5. Gestionar los recursos del sector público, que permita la financiación de los planes de acción regionales, de acuerdo a las demandas que realicen las Gerencias Regionales.
6. Realizar seguimiento a la ejecución de los compromisos del sector público nacional en la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
7. Asegurar un mecanismo de comunicación eficiente con la Dirección de Coordinación Regional, la Dirección de Programas contra los Cultivos Ilícitos y las Gerencias Regionales, que permita recepcionar y tramitar las necesidades del territorio frente a la oferta estatal, privada y de cooperación internacional, teniendo en cuenta las prioridades de los planes de acción regional.
8. Asesorar en la implantación de alertas que permitan corregir y fortalecer la intervención del sector público nacional en las regiones priorizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El plan estratégico, los planes operativos, los indicadores de gestión y el mapa de riesgos elaborados, están acordes con la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos.
2. Los mecanismos y espacios de coordinación y articulación definidos y aplicados permiten la entrada ordenada, integral y permanente del sector público nacional en las zonas de consolidación priorizadas.





Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

3. La participación de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial en las instancias de coordinación y articulación establecidas por el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, permite la consecución efectiva de recursos del sector público nacional.
4. Las gestiones realizadas ante las diferentes instancias permiten que la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial esté incluida en las políticas, programas estratégicos y planes de inversión del Estado colombiano.
5. Los recursos del sector público gestionados permiten la financiación de los planes de acción regionales, de acuerdo a las demandas realizadas por las Gerencias Regionales.
6. El seguimiento realizado a la ejecución de los compromisos del sector público nacional en la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial, permite su efectiva realización de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la Unidad.
7. Los mecanismos de comunicación establecidos con las Direcciones de Coordinación Regional y de Programas contra los Cultivos Ilícitos y las Gerencias Regionales, permiten la oportuna y eficiente recepción y tramite de las necesidades del territorio frente a la oferta estatal, privada y de cooperación internacional, teniendo en cuenta las prioridades de los planes de acción regional.
8. Las alertas implantadas permiten corregir y fortalecer la intervención del sector público nacional en las regiones priorizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Entidades públicas del orden nacional, regional y territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior
- Territorios focalizados por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial: Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco y Territorios con cultivos ilícitos
- Dependencias de la Unidad Administrativa Especial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas para la Consolidación y Reconstrucción Territorial, superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica
- Organización del Estado Colombiano
- Plan Nacional de Desarrollo
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001; ISO 14001; ISO 27001 y OHSAS 18001
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VII. EVIDENCIAS



RESOLUCIÓN No 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

- **De producto:** Documento con estrategia para articular el sector público con la Política Nacional de Consolidación Territorial y Reconstrucción Territorial; Documento con la adaptación; Informe con los programas, proyectos y recursos del sector público que financien la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial; Documento con el seguimiento y evaluación a la ejecución de los compromisos del sector público nacional en las regiones priorizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial; Informe con alertas para fortalecer y mejorar la relación con el sector público que interviene en la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del asesor en la ejecución de actividades de participación, diagnóstico, seguimiento y evaluación.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|--|
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencia Política, Derecho, Economía, Gobierno, Finanzas y Relaciones Internacionales, Antropología, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Arquitectura, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil o Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |

IX. ALTERNATIVA

| Estudios | Experiencia |
|---|--|
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencia Política, Derecho, Economía, Gobierno, Finanzas y Relaciones Internacionales, Antropología, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Arquitectura, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil o Ingeniería Industrial. | Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada. |



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

ÁREA DE DESEMPEÑO: COORDINACIÓN REGIONAL – PARTICIPACIÓN COMUNITARIA(1)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección de Coordinación Regional en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes estratégicos y planes de acción, programas y estrategias de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción en los territorios focalizados con énfasis en la participación comunitaria.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, los planes operativos, los indicadores de gestión y el mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación territorial.
2. Participar en el diseño de los lineamientos y en la formulación de los planes estratégicos y planes de acción regional.
3. Participar en el diseño y aplicación de un mecanismo de seguimiento estratégico del avance de cada una de las regiones de consolidación focalizadas..
4. Procesar y analizar la información de las regiones priorizadas y hacer un seguimiento estratégico a la ejecución de las estrategias de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
5. Elaborar informes de avance y gestión de la implementación de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial a nivel nacional, con base en la información periódica que envíe cada Gerente Regional a la oficina de Planeación y Gestión de la Información. Generar alarmas en el marco de la implementación de las estrategias de participación comunitaria, como retrasos, decisiones que deban llevarse a instancias superiores, necesidades de coordinación, de intervención de alguna institución del nivel central, emergencias en el terreno, entre otras.
6. Asesorar al Director de Coordinación Regional en la elaboración de valoraciones estratégicas sobre cada una de las regiones de consolidación focalizadas.
7. Documentar experiencias en torno a problemáticas específicas de las regiones de consolidación (Restitución de tierras, reclutamiento, crimen organizado) así como experiencias exitosas (iniciativas de proyector productivos, alianzas público privadas, etc.) y lecciones aprendidas.
8. Asesorar al Director de Coordinación Regional sobre la pertinencia e impacto regional de las gestiones y estrategias desarrolladas por las demás dependencias de la UACT.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El plan estratégico, los planes operativos, los indicadores de gestión y el mapa de riesgos elaborados, están acordes con la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos.



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

2. Los lineamientos, los planes estratégicos y los planes de acción regional formulados o diseñados, contribuyen efectivamente al fortalecimiento y acompañamiento de organizaciones comunitarias de base.
3. Los mecanismos de seguimiento estratégico del avance de cada una de las regiones de consolidación focalizadas diseñados y aplicados, permiten evidenciar detalladamente los avances en la organización de la participación comunitaria.
4. La información de las regiones priorizadas procesada y analizada permite hacer un seguimiento estratégico a la ejecución de las estrategias de participación comunitaria de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
5. Los informes de avance y gestión de la implementación de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial a nivel nacional elaborados con base en la información periódica enviada por las Gerencias Regionales permiten evidenciar las actividades comunitarias de reconstrucción del tejido social; organizaciones de productores; mecanismos de control social y procesos de desarrollo regional.
6. Las alarmas generadas en el marco de la implementación de las estrategias de participación comunitaria, permiten corregir, ajustar o redireccionar oportunamente, los retrasos, las decisiones que deban llevarse a instancias superiores, las necesidades de coordinación, de intervención de alguna institución del nivel central, y de emergencias en el terreno, entre otras.
7. Las valoraciones estratégicas elaboradas sobre cada una de las regiones de consolidación focalizadas, permiten mejorar las condiciones para el desarrollo social e individual de las comunidades intervenidas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Entidades públicas del orden nacional, regional y territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior
- Territorios focalizados por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial: Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco y Territorios con cultivos ilícitos
- Dependencias de la Unidad Administrativa Especial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas para la Consolidación y Reconstrucción Territorial, superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica
- Organización del Estado Colombiano
- Plan Nacional de Desarrollo
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- Mecanismos e instrumentos de participación comunitaria
- Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001; ISO 14001; ISO 27001 y OHSAS 18001
- Indicadores de Gestión



RESOLUCIÓN N° 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VII. EVIDENCIAS

- **De producto:** Documento con criterios para definir lineamientos metodológicos para la formulación de planes estratégicos y planes de acción regional; Informes de seguimiento estratégico de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial en las regiones de consolidación por pilar; Documento de análisis de alarmas de la implementación de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial en las regiones focalizadas; Documento de apreciaciones estratégicas de las regiones focalizadas.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del asesor en la ejecución de actividades de participación, diagnóstico, seguimiento y evaluación.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| <p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Pública, Ciencia Política, Derecho, Economía, Gobierno, Finanzas y Relaciones Internacionales, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> | <p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

IX. ALTERNATIVA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| <p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Pública, Ciencia Política, Derecho, Economía, Gobierno, Finanzas y Relaciones Internacionales, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia.</p> | <p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

ÁREA DE DESEMPEÑO: PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría técnica en el diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información para la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, los planes operativos, los indicadores de gestión y el mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación territorial.
2. Coordinar el diseño de las políticas, planes y programas que garanticen el acceso y la implementación de nuevas tecnologías de la información para la Unidad.
3. Participar en el diseño de las bases de datos para las nuevas aplicaciones desarrolladas en la Entidad.
4. Administrar las bases de datos de los sistemas de información desarrollados o adquiridos por la Entidad.
5. Analizar, diseñar, desarrollar e implementar los sistemas de información en la plataforma definida por la Entidad.
6. Asesorar en el tipo y forma de conectividad de la Unidad que permita la gestión en línea.
7. Coordinar la definición de metodologías y estándares para el análisis, diseño y programación de software, de acuerdo con las innovaciones tecnológicas.
8. Responder por la sostenibilidad del software instalado en los equipos de la Unidad.
9. Coordinar las labores de conexión física y mantenimiento de los equipos, de la red de cómputo y de los centros de cableado de la Unidad.
10. Emitir conceptos técnicos sobre soluciones de comunicaciones, seguridad informática, equipos y programas.
11. Proponer e implementar metodologías, procedimientos, políticas y estándares sobre seguridad informática y velar por su cumplimiento.
12. Orientar y/o realizar la capacitación a los funcionarios de la Unidad en el manejo de los sistemas desarrollados y adquiridos por la Entidad.
13. Administrar los servicios de acceso a internet y correo electrónico para los usuarios de la red de la Entidad.
14. Coordinar el diseño del portal web de la Unidad y administrar la página web de la Entidad.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El plan estratégico, los planes operativos, los indicadores de gestión y el mapa de riesgos elaborados, están acordes con la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos.
2. Las políticas, planes y programas diseñados para el acceso y la implementación de nuevas tecnologías de la información de la Unidad, permiten el desarrollo de procesos de innovación.





Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

social que moviliza las capacidades de la organización.

3. Las bases de datos diseñadas permiten la eficiente utilización de las nuevas aplicaciones desarrolladas en la Entidad.
4. Las bases de datos de los sistemas de información desarrollados o adquiridos por la Entidad se administran eficientemente.
5. Los sistemas de información se analizan, diseñan, desarrollan e implementan en la plataforma definida por la Entidad.
6. El tipo y forma de conectividad establecida para la Unidad permite la gestión en línea.
7. Las metodologías y estándares definidos para el análisis, diseño y programación de software, está de acuerdo con las innovaciones tecnológicas.
8. La sostenibilidad del software instalado en los equipos de la Unidad corresponde efectivamente a los requerimientos de la Unidad.
9. Las labores de conexión física y de mantenimiento de los equipos, de la red de cómputo y de los centros de cableado de la Unidad, garantizan la conectividad de la Unidad.
10. Los conceptos técnicos emitidos sobre soluciones de comunicaciones, seguridad informática, equipos y programas, contribuyen al eficiente manejo de la información.
11. Las metodologías, procedimientos, políticas y estándares sobre seguridad informática desarrollados e implementados, garantizan que el material y los recursos de software de la Unidad se usen únicamente para los propósitos para los que fueron creados.
12. La capacitación brindada a los funcionarios de la Unidad en el manejo de los sistemas desarrollados y adquiridos por la Entidad, contribuyen al óptimo uso de los recursos.
13. Los servicios de acceso a internet y correo electrónico para los usuarios de la red de la Entidad se administran con eficientes criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad y autenticación.
14. El portal web de la Unidad permite el oportuno acceso y a la socialización de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Entidades públicas del orden nacional, regional y territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior
- Territorios focalizados por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial: Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco y Territorios con cultivos ilícitos
- Dependencias de la Unidad Administrativa Especial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas para la Consolidación y Reconstrucción Territorial, superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. 00026 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

- Organización del Estado Colombiano
- Sistemas de Información
- Seguridad informática
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- Tecnologías de la información y las comunicaciones
- Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001; ISO 14001; ISO 27001 y OHSAS 18001
- Indicadores de Gestión

VII. EVIDENCIAS

- **De producto:** Sistemas de Información y Página Web desarrollados; Documentos sobre soluciones de comunicaciones, seguridad informática, equipos y programas de la Unidad.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del asesor en la ejecución de actividades de administración, capacitación, seguimiento y evaluación de los sistemas de información de la Unidad.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|--|
| Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería de Telecomunicaciones. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |

IX. ALTERNATIVA

| Estudios | Experiencia |
|--|--|
| Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería de Telecomunicaciones. | Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada. |



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. 00026 de 2012 05 MAR 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

ÁREA DE DESEMPEÑO: COMUNICACIONES(1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, coordinar e implementar la estrategia integral de comunicaciones para la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, los planes operativos, los indicadores de gestión y el mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación territorial.
2. Diseñar el plan estratégico de comunicaciones, presentarlo a consideración del Director General de la Unidad, y una vez aprobado, coordinar su ejecución y hacerle seguimiento.
3. Formular y ejecutar la política y el manejo de la imagen de la Política Nacional de Consolidación Territorial y coordinar las acciones que se requieran con las demás entidades estatales.
4. Canalizar la información de la Unidad hacia los medios de comunicación masivos en el ámbito regional, nacional e Internacional, así como ofrecer los elementos de soporte necesarios en los aspectos gráficos, visuales e informativos.
5. Asistir a la Dirección General y a las demás Dependencias de la Unidad en la ejecución de las estrategias sectoriales en materia de comunicaciones y en el manejo de los medios de comunicación, las publicaciones, la imagen corporativa y la publicidad institucional.
6. Asesorar y coordinar el diseño, producción y distribución de periódicos, boletines, medios audiovisuales y medios impresos con fines de información y divulgación institucional, en coordinación con el área de prensa.
7. Diseñar, implantar, desarrollar y mantener sistemas y mecanismos destinados a la conservación de la imagen corporativa de la entidad.
8. Diseñar, desarrollar y mantener sistemas y mecanismos de información a los funcionarios, usuarios y al público en general, sobre los servicios y actividades de la Unidad.
9. Coordinar y organizar la divulgación masiva de los servicios de la entidad, a la ciudadanía, manteniendo la imagen corporativa, de acuerdo con los objetivos trazados por la Dirección General.
10. Coordinar con las dependencias, los contenidos informativos de la página de Internet y la Intranet de la Unidad, garantizando la actualización permanente de la información.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El plan estratégico, los planes operativos, los indicadores de gestión y el mapa de riesgos elaborados, están acordes con la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos.
2. El plan estratégico de comunicaciones diseñado, se ejecuta de acuerdo con las orientaciones



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

del Director General.

3. La política y el manejo de la imagen de la Política Nacional de Consolidación Territorial se desarrollan coordinadamente con las acciones de las demás entidades estatales.
4. La información de la Unidad hacia los medios de comunicación masivos en el ámbito regional, nacional e Internacional se canaliza ofreciendo los elementos de soporte en los aspectos gráficos, visuales e informativos.
5. Las estrategias sectoriales en materia de comunicaciones y el manejo de los medios de comunicación, las publicaciones, la imagen corporativa y la publicidad institucional, se manejan coordinadamente con la Dirección General y a las demás Dependencias de la Unidad.
6. Los periódicos, boletines, medios audiovisuales y medios impresos con fines de información y divulgación institucional, se diseñan, producen y distribuyen en coordinación con el área de prensa de la Unidad.
7. Los sistemas y mecanismos destinados a la conservación de la imagen corporativa de la entidad se diseñan, se implantan y mantienen de acuerdo con las orientaciones del Director General de la Unidad.
8. Los sistemas y mecanismos de información desarrollados con destino a los funcionarios, usuarios y al público en general, permiten mantener actualizados los servicios y actividades de la Unidad.
9. La divulgación masiva de los servicios de la entidad, a la ciudadanía, mantienen la imagen corporativa, de acuerdo con los objetivos trazados por la Dirección General.
10. Los contenidos informativos de la página de Internet y la Intranet de la Unidad, corresponden a lo suministrado oportunamente por las dependencias de la Unidad, y garantizando la actualización permanente de la información.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Entidades públicas del orden nacional, regional y territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior
- Territorios focalizados por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial: Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco y Territorios con cultivos ilícitos
- Dependencias de la Unidad Administrativa Especial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas para la Consolidación y Reconstrucción Territorial, superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica
- Organización del Estado Colombiano
- Tecnologías de la información y las comunicaciones
- Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001; ISO 14001; ISO 27001 y OHSAS 18001



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

- Indicadores de Gestión

- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VII. EVIDENCIAS

- **De producto:** Plan Estratégico y operativo de Comunicaciones para audiencia interna y externa; Documento con la política de imagen de la Unidad; Documento con mensaje institucional.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del asesor en la ejecución de actividades de manejo de la imagen institucional y de comunicación, seguimiento y evaluación de los contenido de información de la Unidad.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|--|
| Título profesional en Comunicación Social - Periodismo. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |

IX. ALTERNATIVA

| Estudios | Experiencia |
|---|--|
| Título profesional en Comunicación Social - Periodismo. | Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada. |



RESOLUCIÓN No. 00026 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

ÁREA DE DESEMPEÑO: ASUNTOS DISCIPLINARIOS (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la función disciplinaria regulada en el Código Disciplinario Único y demás normas complementarias y concordantes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los fallos en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra servidores públicos de la Unidad.
2. Diseñar políticas tendientes a prevenir las conductas que puedan llegar a constituir faltas disciplinarias, y asesorar y orientar a los demás servidores públicos y colaboradores de la Unidad en asuntos relacionados con la conducta ética que debe asumirse en la administración pública.
3. Proyectar informes para la Procuraduría General de la Nación, la Fiscalía General de la Nación y la Contraloría General de la República, sobre los hechos irregulares ocurridos en la Unidad de los que se tenga conocimiento en ejercicio de la función, según la competencia de cada uno de estos entes de Control.
4. Adelantar las investigaciones administrativas que se requieran, frente a graves irregularidades cometidas por contratistas de la Unidad e informar lo correspondiente a los entes de Control, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
5. Recolectar y asegurar las pruebas que han de servir de soporte a las denuncias penales por conductas ilícitas detectadas en los procedimientos a su cargo y remitirlas a la Fiscalía General de la Nación, para lo de su competencia.
6. Recibir y tramitar las quejas o denuncias por violación de normas constitucionales o legales, presuntamente cometidas por los servidores públicos de la Unidad y adelantar las verificaciones o diligencias previas necesarias para determinar la procedencia de la acción disciplinaria.
7. Formular y desarrollar programas que fomenten los valores institucionales que propendan por la transparencia, responsabilidad laboral y ética administrativa.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los fallos proyectados en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelantan contra servidores públicos de la Unidad, garantizan el debido proceso.
2. Las políticas tendientes a prevenir las conductas que puedan llegar a constituir faltas disciplinarias, fortalecen la conducta ética que debe asumirse en la administración pública.
3. Los informes elaborados para la Procuraduría General de la Nación, la Fiscalía General de la Nación y la Contraloría General de la República, sobre los hechos irregulares ocurridos en la Unidad, están de conformidad con los procedimientos establecidos por dichos organismos de Control.
4. Las investigaciones administrativas se adelantan frente a irregularidades cometidas por



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

contratistas de la Unidad y se informa lo correspondiente a los entes de Control, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

5. Las pruebas que han de servir de soporte a las denuncias penales por conductas ilícitas detectadas se recolectan y aseguran de conformidad con los procedimientos establecidos y se remiten a la Fiscalía General de la Nación, para lo de su competencia.
6. Las quejas o denuncias por violación de normas constitucionales o legales, presuntamente cometidas por los servidores públicos de la Unidad se reciben y tramitan de conformidad con el debido proceso y se adelantan las verificaciones o diligencias previas necesarias para determinar la procedencia de la acción disciplinaria.
7. Los programas que fomentan los valores institucionales formulados y desarrollados propenden por la transparencia, la responsabilidad laboral y la ética administrativa.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Entidades públicas del orden nacional, regional y territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior
- Territorios focalizados por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial: Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco y Territorios con cultivos ilícitos
- Organismos de Control (Procuraduría General de la Nación, Fiscalía General de la Nación, Contraloría General de la República)
- Dependencias de la Unidad Administrativa Especial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas para la Consolidación y Reconstrucción Territorial, superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica
- Organización del Estado Colombiano
- Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública
- Técnicas de indagación
- Normativa disciplinaria
- Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001; ISO 14001; ISO 27001 y OHSAS 18001
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VII. EVIDENCIAS

- **De producto:** Indagaciones preliminares e Investigaciones disciplinarias adelantadas, Fallos en primera instancias proferidos, Expedientes disciplinarios organizados y sistematizados.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del asesor en la práctica de diligencias, en la obtención y valoración de pruebas, en la realización de las indagaciones preliminares y en el adelanto de investigaciones disciplinarias.



RESOLUCIÓN No. 0020 de 2012 05 MAR 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|--|--|
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |
| IX. ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Derecho. | Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada. |



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

ÁREA DE DESEMPEÑO: TALENTO HUMANO (1)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría técnica en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de administración de personal, bienestar social, estímulos, capacitación y salud ocupacional para los funcionarios de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, los planes operativos, los indicadores de gestión y el mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación territorial.
2. Asesorar a la Secretaría General en la formulación de políticas, planes, normas y procedimientos para la administración y Desarrollo del Talento Humano de la Unidad.
3. Orientar la ejecución de los procesos de administración de personal, seguridad industrial, salud ocupacional, y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas de la Entidad y las normas legales vigentes.
4. Coordinar el diseño y la ejecución de los programas de selección, inducción, formación, capacitación, evaluación de desempeño y bienestar social de los servidores de la Unidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Revisar la liquidación y trámite oportuno de los sueldos, factores salariales y demás prestaciones del personal de la Unidad, de conformidad con las disposiciones que rigen la materia.
6. Coordinar la recepción, liquidación y trámite oportuno de las comisiones de servicio de los servidores públicos de la Unidad, de conformidad con los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
7. Realizar los estudios sobre planta de personal y mantener actualizado el manual específico de funciones, requisitos y competencias de los empleos de la Unidad.
8. Controlar la elaboración y trámite de los actos administrativos relacionados con la administración y el desarrollo del Talento Humano de la Unidad.
9. Organizar el registro de las situaciones administrativas del personal y expedir los certificados de servicio y salarios que soliciten.
10. Asegurar la custodia y el mantenimiento actualizado y sistematizado del registro de los recursos humanos de la Unidad.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El plan estratégico, los planes operativos, los indicadores de gestión y el mapa de riesgos elaborados, están acordes con la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos.
2. Las políticas, planes, normas y procedimientos formulados para la administración y Desarrollo



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. 00026 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

del Talento Humano de la Unidad están acordes con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

3. Los procesos de administración de personal, seguridad industrial, salud ocupacional, y relaciones laborales del personal se ejecutan de acuerdo con las políticas de la Entidad y las normas legales vigentes.
4. Los programas de selección, inducción, formación, capacitación, evaluación de desempeño y bienestar social de los servidores de la Unidad, están diseñados en atención a las necesidades de los funcionarios y se ajustan a los requerimientos de las disposiciones legales vigentes.
5. Los sueldos, factores salariales y demás prestaciones y reconocimiento del personal, se liquidan y tramitan oportunamente, de conformidad con las disposiciones que rigen al respecto.
6. Las comisiones de servicio de los servidores públicos de la Unidad se liquidan y tramitan de conformidad con los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
7. Los estudios realizados sobre la planta de personal permiten disponer del talento humano requerido en forma oportuna y el manual específico de funciones, requisitos y competencias de los empleos de la Unidad se mantiene actualizado de acuerdo con los planes, programas, proyectos y funciones de la Entidad.
8. Los actos administrativos relacionados con la administración y el desarrollo del Talento Humano de la Unidad se elaboran y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
9. Las situaciones administrativas del personal se registran oportunamente y se organizan de acuerdo con su tipicidad.
10. Los certificados de servicio y salarios se expiden de acuerdo a los requerimientos de los funcionarios y de conformidad con lo previsto en la ley.
11. Las historias laborales de los servidores de la Unidad se mantienen sistematizadas y actualizadas y se custodian de acuerdo con los protocolos de seguridad establecidos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Entidades públicas del orden nacional, regional y territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior
- Territorios focalizados por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial: Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco y Territorios con cultivos ilícitos
- Dependencias de la Unidad Administrativa Especial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas para la Consolidación y Reconstrucción Territorial, superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

- Organización del Estado Colombiano
- Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública
- Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001; ISO 14001; ISO 27001 y OHSAS 18001
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VII. EVIDENCIAS

- **De producto:** Plan de bienestar y capacitación ejecutados, sistema de evaluación del desempeño adoptado, manual de funciones actualizado, historias laborales organizadas y sistematizadas.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del asesor en la ejecución de los procesos de administración y desarrollo del talento humano.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|--|
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Psicología o Trabajo Social. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |

IX. ALTERNATIVA

| Estudios | Experiencia |
|--|--|
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Psicología o Trabajo Social. | Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada. |



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

ÁREA DE DESEMPEÑO: NIVEL ESTRATÉGICO PROGRAMAS CONTRA LOS CULTIVOS ILÍCITOS (1)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección de Programas contra los Cultivos Ilícitos en los temas relacionados con la implementación de las estrategias institucionales contra los cultivos ilícitos, en el marco de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, los planes operativos, los indicadores de gestión y el mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación territorial.
2. Asesorar a la Dirección de Programas contra los Cultivos Ilícitos en la planeación, ejecución, seguimiento y control de las estrategias institucionales contra los cultivos ilícitos y los planes estratégicos que se deriven de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
3. Asesorar la elaboración y revisión de documentos y manuales de programa de las políticas y estrategias institucionales contra los cultivos ilícitos.
4. Asesorar a la Dirección de Programas contra los Cultivos Ilícitos en la identificación de las necesidades de financiamiento de los programas a cargo de la Dirección.
5. Definir los mecanismos internos que se requieran para transmitir a la Dirección de Articulación las necesidades de financiamiento que se necesitan para la implementación y sostenibilidad de las estrategias contra cultivos ilícitos.
6. Asesorar y participar en la construcción de procesos y protocolos para la implementación de las estrategias de lucha contra los cultivos ilícitos.
7. Generar alarmas en el marco de la implementación de las estrategias contra los cultivos ilícitos, como retrasos, decisiones que deban llevarse a instancias superiores, necesidades de coordinación, de intervención de alguna institución del nivel central, emergencias en el terreno, entre otras.
8. Asesorar a la Dirección de Programas contra los Cultivos Ilícitos en la formulación y ejecución de los lineamientos estratégicos que orienten el monitoreo de las estrategias contra cultivos ilícitos implementadas por la Unidad y sus efectos sobre la región.
9. Diseñar estrategias que permitan la transición hacia economías lícitas y sostenibles de las regiones intervenidas.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El plan estratégico, los planes operativos, los indicadores de gestión y el mapa de riesgos elaborados, están acordes con la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos.
2. La planeación, ejecución, seguimiento y control de las estrategias institucionales contra los



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN N° 0020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

cultivos ilícitos y los planes estratégicos derivados de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial, contribuyen al desarrollo de iniciativas integrales y sostenibles de desarrollo alternativo.

3. Los documentos y manuales de los programas contra los cultivos ilícitos, están acordes con la política nacional de erradicación manual de cultivos ilícitos y desarrollo alternativo para la consolidación territorial.
4. La identificación de las necesidades de financiamiento de los programas contra cultivos ilícitos, permite la optimización de los recursos para la ejecución o mejoramiento de proyectos productivos.
5. Los mecanismos internos establecidos para transmitir a la Dirección de Articulación las necesidades de financiamiento contribuyen a la implementación y sostenibilidad de las estrategias contra cultivos ilícitos.
6. Los procesos y protocolos elaborados para la implementación de las estrategias de lucha contra los cultivos ilícitos, viabilizan la ejecución de procesos de desarrollo alternativo.
7. Las alarmas generadas en el marco de la implementación de las estrategias contra los cultivos ilícitos, permiten corregir, ajustar o redireccionar oportunamente, los retrasos, las decisiones que deban llevarse a instancias superiores, las necesidades de coordinación, de intervención de alguna institución del nivel central, y de emergencias en el terreno, entre otras.
8. Los lineamientos estratégicos formulados y ejecutados que orientan el monitoreo de las estrategias contra cultivos ilícitos permiten evaluar oportunamente sus efectos sobre la región.
9. Las estrategias diseñadas que permiten la transición hacia economías lícitas y sostenibles de las regiones intervenidas, mejoran las condiciones para el desarrollo social e individual de las comunidades intervenidas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Entidades públicas del orden nacional, regional y territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior
- Territorios focalizados por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial: Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco y Territorios con cultivos ilícitos
- Dependencias de la Unidad Administrativa Especial

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas para la Consolidación y Reconstrucción Territorial, superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica
- Organización del Estado Colombiano
- Plan Nacional de Desarrollo
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- Mecanismos e instrumentos de participación comunitaria



RESOLUCIÓN N° 0020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

- Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001; ISO 14001; ISO 27001 y OHSAS 18001
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VII. EVIDENCIAS

- **De producto:** Informe con necesidades de financiamiento de las estrategias contra los cultivos ilícitos; Informe con alertas sobre la implementación de las estrategias contra los cultivos ilícitos; Documento con procesos y protocolos para la ejecución de las estrategias de lucha contra los cultivos ilícitos; Informes ejecutivos y presentaciones de las estrategias institucionales contra los cultivos ilícitos.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del asesor en la planeación, ejecución, seguimiento y control de las estrategias institucionales contra los cultivos ilícitos y los planes estratégicos derivados de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|--|
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Industrial, Administración Pública, Ciencia Política, Derecho, Economía, Gobierno, finanzas y Relaciones Internacionales, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |

IX. ALTERNATIVA

| Estudios | Experiencia |
|---|--|
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Industrial, Administración Pública, Ciencia Política, Derecho, Economía, Gobierno, finanzas y Relaciones Internacionales, Agronomía, | Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada. |



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| | |
|--|--|
| Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia. | |
|--|--|

ÁREA DE DESEMPEÑO: ERRADICACIÓN VOLUNTARIA Y RESPUESTA RÁPIDA - PROGRAMAS CONTRA CULTIVOS ILÍCITOS (1)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección de Programas contra los Cultivos Ilícitos en el diseño y la implementación de las estrategias de erradicación voluntaria y respuesta rápida en el marco de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, los planes operativos, los indicadores de gestión y el mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación territorial.
2. Coordinar la focalización de la estrategia de erradicación manual voluntaria y de las acciones de respuesta rápida y proponerla para su aprobación por parte del Director de Programas contra los Cultivos Ilícitos.
3. Diseñar e implementar la estrategia y el modelo de intervención de erradicación manual voluntaria y de las acciones de respuesta rápida en las zonas focalizadas.
4. Coordinar la implementación de las estrategias de erradicación voluntaria y respuesta rápida, con las instituciones involucradas en la lucha contra los cultivos ilícitos.
5. Orientar el seguimiento y monitoreo de la implementación de la estrategia de erradicación manual voluntaria y la efectividad de las acciones de respuesta rápida, teniendo en cuenta los criterios que imparta la Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información.
6. Coordinar con las instancias de planeación y ejecución que se definan, la intervención de la erradicación manual voluntaria y las actividades de respuesta rápida en las regiones que no son de consolidación y las cuales están priorizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
7. Articular las instituciones que intervienen en las regiones que no son de consolidación y las cuales están priorizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
8. Participar en la definición que realicen las Gerencias Regionales, de los mecanismos de comunicación y articulación que se utilizarán para planear y ejecutar la intervención de erradicación manual voluntaria y las actividades de respuesta rápida en las regiones de



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

consolidación.

- 9. Coordinar la elaboración de los documentos técnicos para las contrataciones requeridas para la ejecución de la estrategia de erradicación voluntaria y las acciones de respuesta rápida.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El plan estratégico, los planes operativos, los indicadores de gestión y el mapa de riesgos elaborados, están acordes con la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos.
2. La Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial cuenta con herramientas para la planeación estratégica y operativa de los programas de erradicación manual voluntaria y respuesta rápida.
3. La Dirección del Programa contra los Cultivos Ilícitos, cuenta con herramientas para la planeación, ejecución, seguimiento y control de la estrategia de erradicación manual voluntaria y respuesta rápida.
4. La Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial cuenta con informes oportunos y permanentes sobre el seguimiento y la evaluación de las estrategias de erradicación manual voluntaria y respuesta rápida.
5. El superior inmediato en la realización de las funciones a cargo de la dependencia, es asistido, asesorado y aconsejado de acuerdo con la política institucional, las normas que regulan la materia y los criterios que correspondan.
6. Se crean, establecen y aplican canales de información que permiten una mayor comunicación al interior de la dependencia, facilitan los procesos y garantizan consolidar los datos de uso frecuente para la toma acertada y oportuna de decisiones por parte del superior jerárquico.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Entidades públicas del orden nacional, regional y territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior
- Territorios focalizados por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial: Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco y Territorios con cultivos ilícitos
- Dependencias de la Unidad Administrativa Especial

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas para la Consolidación y Reconstrucción Territorial, superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica
- Organización del Estado Colombiano
- Plan Nacional de Desarrollo
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- Mecanismos e instrumentos de participación comunitaria





RESOLUCIÓN No. 0020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

- Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001; ISO 14001; ISO 27001 y OHSAS 18001
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VII. EVIDENCIAS

- **De producto:** Documentos con: La focalización de la estrategia; La estrategia y el modelo de intervención en erradicación manual voluntaria y estrategias de respuesta rápida; y Mecanismos de coordinación para la ejecución de las estrategias. Informes con los resultados y seguimiento de la estrategia. Informes de seguimiento y evaluación de las estrategias de erradicación manual voluntaria y respuesta rápida.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del asesor en la planeación, ejecución, seguimiento y control de las estrategias de erradicación voluntaria y las acciones de respuesta rápida derivadas de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| <p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Industrial, Administración Pública, Ciencia Política, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Gobierno, finanzas y Relaciones Internacionales, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> | <p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

IX. ALTERNATIVA

| Estudios | Experiencia |
|--|---|
| <p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Industrial, Administración Pública, Ciencia Política, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Gobierno, finanzas y Relaciones Internacionales</p> | <p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| | |
|---|--|
| Agronomía, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia. | |
|---|--|

ÁREA DE DESEMPEÑO: POST ERRADICACIÓN - PROGRAMAS CONTRA LOS CULTIVOS ILÍCITOS (1)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección de Programas contra los Cultivos Ilícitos en el diseño e implementación de estrategias que permitan impulsar la transición de las economías ilícitas a economías lícitas sostenibles en la región en el marco de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, los planes operativos, los indicadores de gestión y el mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación territorial.
2. Establecer las prioridades para la implementación de iniciativas productivas y/u otras actividades de post erradicación de acuerdo a la planeación de las diferentes estrategias de erradicación (manual voluntaria, acompañamiento fuerza pública y aspersión) en el territorio.
3. Garantizar que las estrategias de iniciativas productivas y/u otras actividades de post erradicación estén articuladas con el Plan Nacional de Erradicación.
4. Garantizar que las estrategias y actividades de post erradicación que se vayan a ejecutar sean diseñadas desde el territorio.
5. Proponer y orientar los lineamientos técnicos y modelos necesarios para la implementación de las iniciativas post erradicación de acuerdo a las necesidades del territorio.
6. Participar en la definición del mecanismo de coordinación con las gerencias regionales de consolidación, para planear y ejecutar las estrategias de post erradicación en las regiones priorizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
7. Definir el mecanismo de coordinación con las instancias que se establezcan para planear y ejecutar las estrategias de post erradicación en regiones no priorizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
8. Propender porque la intervención de iniciativas post erradicación en regiones no priorizadas por Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial se hagan bajo una lógica de consolidación.



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

9. Identificar las necesidades de financiamiento y alianzas estratégicas que se requieran en las regiones para la implementación de las iniciativas post erradicación y transmitirlos a la Dirección de Articulación.
10. Coordinar la definición de documentos técnicos que permitan las contrataciones requeridas para la ejecución de las iniciativas de post erradicación.
11. Coordinar el diseño de estrategias para promover el fortalecimiento de organizaciones de productores en el territorio.
12. Orientar las actividades de seguimiento y monitoreo de la implementación de las estrategias de las iniciativas de post erradicación en el territorio.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El plan estratégico, los planes operativos, los indicadores de gestión y el mapa de riesgos elaborados, están acordes con la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos.
2. La Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial cuenta con herramientas para la planeación estratégica y operativa de las estrategias de iniciativas post erradicación
3. El Director de la Dirección del Programa contra los Cultivos Ilícitos, cuenta con herramientas para la planeación, ejecución, seguimiento y control de la estrategia de iniciativas post erradicación.
4. La Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial cuenta con informes oportunos y permanentes sobre el seguimiento y la evaluación de las estrategias de iniciativas post erradicación.
5. El superior inmediato en la realización de las funciones a cargo de la dependencia, es asistido, asesorado y aconsejado de acuerdo con la política institucional, las normas que regulan la materia y los criterios que correspondan.
6. Se crean, establecen y aplican canales de información que permiten una mayor comunicación al interior de la dependencia, facilitan los procesos y garantizan consolidar los datos de uso frecuente para la toma acertada y oportuna de decisiones por parte del superior jerárquico.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Entidades públicas del orden nacional, regional y territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior
- Territorios focalizados por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial: Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco y Territorios con cultivos ilícitos
- Dependencias de la Unidad Administrativa Especial

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas para la Consolidación y Reconstrucción Territorial, superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica



RESOLUCIÓN No 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

- Organización del Estado Colombiano
- Plan Nacional de Desarrollo
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- Mecanismos e instrumentos de participación comunitaria
- Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001; ISO 14001; ISO 27001 y OHSAS 18001
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VII. EVIDENCIAS

- **De producto:** Documentos con: La priorización de la estrategia de proyectos productivos; La estrategia y el modelo de intervención de proyectos productivos; y los mecanismos de coordinación para la ejecución de las estrategias de proyectos productivos. Informes con los resultados y seguimiento de la estrategia de proyectos productivos.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del asesor en la planeación, ejecución, seguimiento y control de las estrategias institucionales en materia de proyectos productivos derivados de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| <p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Industrial, Administración Pública, Economía, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> | <p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

IX. ALTERNATIVA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| <p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Industrial, Administración Pública, Economía, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental,</p> | <p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| | |
|---|--|
| Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia. | |
|---|--|

ÁREA DE DESEMPEÑO: ERRADICACIÓN ACOMPAÑADA DE FUERZA PÚBLICA – PROGRAMAS CONTRA CULTIVOS ILÍCITOS (1)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección de Programas contra los Cultivos Ilícitos en la estrategia de erradicación acompañada de fuerza pública en el marco de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, los planes operativos, los indicadores de gestión y el mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación territorial.
2. Apoyar al Director de Programas contra los Cultivos Ilícitos en la coordinación con el Ministerio de Defensa para definir los criterios de focalización y planear la intervención de la estrategia de erradicación acompañada de fuerza pública de acuerdo a las necesidades identificadas en el territorio.
3. Participar en el diseño de las estrategias de respuesta rápida posteriores a las intervenciones de erradicación.
4. Consolidar los requerimientos de la Fuerza Pública de acuerdo a la identificación de necesidades de erradicación acompañada de fuerza pública en el territorio, distribuir los recursos disponibles de acuerdo a las prioridades y tramitarlas antes las dependencias correspondientes de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
5. Garantizar que la estrategia de erradicación acompañada de fuerza pública esté articulada con el Plan Nacional de Erradicación.
6. Hacer seguimiento y monitoreo a los avances de erradicación acompañada de fuerza pública y mantenimiento de áreas libres de cultivos ilícitos, así como a la ejecución de los recursos asignados.
7. Propender porque la intervención de estrategias de erradicación acompañada de fuerza pública se hagan bajo una lógica de consolidación.
8. Coordinar y diseñar la definición de documentos técnicos que permitan las contrataciones requeridas para la ejecución de las estrategias de erradicación.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El plan estratégico, los planes operativos, los indicadores de gestión y el mapa de riesgos elaborados, están acordes con la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

Territorial y las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos.

2. La Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial cuenta con herramientas para la planeación estratégica y operativa de la erradicación forzosa y los grupos móviles de erradicación.
3. La Dirección del Programa contra los Cultivos Ilícitos, cuenta con herramientas para la planeación, ejecución, seguimiento y control de la estrategia de erradicación forzosa.
4. La Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial cuenta con informes oportunos y permanentes sobre el seguimiento y la evaluación de las estrategias de erradicación forzosa y los grupos móviles de erradicación.
5. El superior inmediato en la realización de las funciones a cargo de la dependencia, es asistido, asesorado y aconsejado de acuerdo con la política institucional, las normas que regulan la materia y los criterios que correspondan.
6. Se crean, establecen y aplican canales de información que permiten una mayor comunicación al interior de la dependencia, facilitan los procesos y garantizan consolidar los datos de uso frecuente para la toma acertada y oportuna de decisiones por parte del superior jerárquico.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Entidades públicas del orden nacional, regional y territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.
- Territorios focalizados por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial: Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco y Territorios con cultivos ilícitos.
- Dependencias de la Unidad Administrativa Especial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas para la Consolidación y Reconstrucción Territorial, superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica
- Organización del Estado Colombiano
- Plan Nacional de Desarrollo
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001; ISO 14001; ISO 27001 y OHSAS 18001
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VII. EVIDENCIAS

- **De producto:** Documentos con los planes estratégicos y operativos con la erradicación forzosa y con la política de intervención para la erradicación forzosa. Informes con el cronograma nacional de erradicación y con los resultados y seguimiento de la estrategia.
- 1. **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del asesor en la



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

coordinación de actividades para la ejecución de las estrategias de erradicación manual forzosa y de respuestas rápidas posteriores.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|---|
| <p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Industrial, Administración Marítima, Administración Policial, Administración Pública, Ciencias Militares, Ciencia Política, Economía, Filosofía, Historia, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> | <p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

IX. ALTERNATIVA

| Estudios | Experiencia |
|--|---|
| <p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Industrial, Administración Marítima, Administración Policial, Administración Pública, Ciencias Militares, Ciencia Política, Economía, Filosofía, Historia, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia.</p> | <p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|---|
| Nivel: | Asesor |
| Denominación del Empleo: | ASESOR |
| Código: | 1020 |
| Grado: | 12 |
| Número de Cargos: | Diez (10) |
| Dependencia: | Despacho del Director General |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Director General de la Unidad Administrativa Especial |

ÁREA DE DESEMPEÑO: COORDINACIÓN REGIONAL (1)

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
|--|--|
| Asesorar a la Dirección de Coordinación Regional en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes estratégicos y planes de acción, programas y estrategias de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción en los territorios focalizados. | |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al Director de Coordinación Regional sobre la pertinencia e impacto regional de las gestiones y estrategias desarrolladas por las demás dependencias de la UACT.2. Participar en la elaboración del plan estratégico, los planes operativos, los indicadores de gestión y el mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación territorial.3. Participar en el diseño de los lineamientos y en la formulación de los planes estratégicos y planes de acción regional, con énfasis en el pilar de integración regional.4. Participar en el diseño y aplicación de un mecanismo de seguimiento estratégico del avance de cada una de las regiones de consolidación focalizadas..5. Procesar y analizar la información de las regiones priorizadas y hacer un seguimiento estratégico a la ejecución de las estrategias de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.6. Elaborar informes de avance y gestión de la implementación de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial a nivel nacional con base en la información periódica que envíe cada Gerente Regional a la oficina de Planeación y Gestión de la Información. Asesorar al Director de Coordinación Regional en la toma de decisiones relacionadas con la planeación, ejecución, seguimiento y control de las estrategias que se deriven de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.7. Generar alarmas en el marco de la implementación de las estrategias de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial, como retrasos, decisiones que deban llevarse a instancias superiores, necesidades de coordinación, de intervención de alguna institución del nivel central, emergencias en el terreno, entre otras. | |



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

8. Documentar experiencias en torno a problemáticas específicas de las regiones de consolidación (Restitución de tierras, reclutamiento, crimen organizado) así como experiencias exitosas (iniciativas de proyector productivos, alianzas público privadas, etc.) y lecciones aprendidas.
9. Asesorar al Director de Coordinación Regional en la elaboración de apreciaciones estratégicas sobre cada una de las regiones de consolidación focalizadas.
10. Elaborar documentos de respuesta a requerimientos de entidades nacionales y regionales que se reciban en la dependencia.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El plan estratégico, los planes operativos, los indicadores de gestión y el mapa de riesgos elaborados, están acordes con la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos.
2. Las apreciaciones estratégicas de las regiones suministradas en tiempo real, facilitan la toma de decisiones y la operacionalización de la Política Nacional de Consolidación.
3. La Dirección de Coordinación Regional cuenta insumos para determinar los lineamientos metodológicos para la formulación de planes estratégicos y planes de acción regional.
4. Los planes, programas, proyectos, políticas y estrategias que corresponden a la Dirección de Coordinación Regional se formulan de acuerdo con la evaluación sistémica de los pilares que soportan la Política Nacional de Consolidación.
5. La Dirección de Coordinación Regional cuenta con la metodología apropiada y los insumos necesarios para hacer el seguimiento de la implementación de los planes de acción y su impacto estratégico sobre las comunidades.
6. Se consolidan, preparan y estructuran los informes, matrices, presentaciones y demás documentos que se requieran por parte del superior inmediato o de la dependencia, ajustando los mismos a las necesidades o escenarios a que haya lugar.
7. La Dirección de Coordinación Regional cuenta con un sistema de alarmas sobre la implementación de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial en las regiones focalizadas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Entidades públicas del orden nacional, regional y territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.
- Territorios focalizados por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial: Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco y Territorios con cultivos ilícitos.
- Dependencias de la Unidad Administrativa Especial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas para la Consolidación y Reconstrucción Territorial, superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

reintegración social y económica

- Organización del Estado Colombiano
- Plan Nacional de Desarrollo
- Seguridad y Defensa Nacional
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001; ISO 14001; ISO 27001 y OHSAS 18001
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VII. EVIDENCIAS

- **De producto:** Documento con criterios para definir lineamientos metodológicos para la formulación de planes estratégicos y planes de acción regional. Informes de seguimiento estratégico de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial en las regiones de consolidación por pilar. Documento de análisis de alarmas de la implementación de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial en las regiones focalizadas. Documento de apreciaciones estratégicas de las regiones focalizadas.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del asesor en la ejecución de actividades de seguimiento de las estrategias de control institucional de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|--|
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Pública, Ciencia Política, Derecho, Economía, Gobierno, Finanzas y Relaciones Internacionales, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada. |

IX. ALTERNATIVA

| Estudios | Experiencia |
|---|--|
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Pública, Ciencia Política, Derecho, Economía, Gobierno, Finanzas y Relaciones Internacionales, Agronomía, Ingeniería Agrícola, | Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada. |



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia.

ÁREA DE DESEMPEÑO: COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL-GERENCIAS REGIONALES (3)

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría técnica a las Gerencias Regionales en la implementación de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y participar en el diseño e implementación de los planes estratégicos y planes de acción regional en aquellos municipios priorizados de sus Departamentos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, los planes operativos, los indicadores de gestión y el mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación territorial.
2. Asesorar a las Gerencias Regionales en la elaboración del plan estratégico y plan de acción de la región asignada, involucrando a las autoridades locales y a las comunidades de los municipios y veredas priorizadas en sus departamentos.
3. Participar en la planeación y ejecución de las estrategias y programas institucionales contra cultivos ilícitos en la región asignada, en coordinación con la Gerencia Regional.
4. Apoyar al Gerente Regional en la implementación de la metodología de monitoreo y evaluación de las políticas, los planes, programas y proyectos de la Unidad, incluyendo los planes de acción regional de consolidación y los planes territoriales institucionales contra los cultivos ilícitos.
5. Elaborar en coordinación con las autoridades locales y las comunidades de su región, los proyectos de respuesta rápida para la recuperación de confianza de acuerdo a los lineamientos dados por el Gerente Regional.
6. Gestionar la priorización de esfuerzos y recursos de las entidades públicas y privadas en los municipios priorizados en sus departamentos, en coordinación con el Gerente Regional.
7. Propender porque los Planes de Desarrollo Municipal y Departamental involucren conceptos y proyectos de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial, en coordinación con el Gerente Regional.
8. Promover que la programación y ejecución de acciones y proyectos de consolidación y de lucha contra cultivos ilícitos, en sus departamentos, se realicen en concordancia con los avances de la seguridad en el territorio, de acuerdo a los lineamientos definidos por el Gerente Regional.





Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. 0020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

9. Apoyar al Gerente Regional en la implementación de espacios periódicos de rendición de cuentas sobre los avances de los planes estratégicos y planes de acción regionales de consolidación y sobre los resultados en el territorio de las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos.
10. Apoyar al Gerente Regional en las gestiones de coordinación en sus departamentos, con las autoridades militares y policiales para facilitar la logística y la operación de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y de las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos.
11. Asesorar al Gerente Regional en la elaboración de los informes requeridos por la estructura nacional.
12. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión de la dependencia.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El plan estratégico, los planes operativos, los indicadores de gestión y el mapa de riesgos elaborados, están acordes con la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos.
2. Las Gerencias Regionales cuentan con información completa de la región que le da sentido estratégico y pertinencia a los planes de acción regional.
3. Las Gerencias Regionales cuentan con un mecanismo idóneo de acciones de respuesta rápida para generar confianza en la comunidad.
4. Se moviliza la oferta institucional en la región y permite la articulación de la oferta institucional nacional, del sector privado y de la cooperación internacional conforme a la demanda de los territorios.
5. El Gerente Regional cuenta con información suficiente, oportuna y de calidad sobre los territorios para hacer seguimiento a los planes de acción, su impacto estratégico en las comunidades y las necesidades de reformulación.
6. Sobre las autoridades y sector privado presente en las regiones, se alcanzará la sensibilización adecuada sobre la priorización de la oferta pública y privada, así como sobre los alcances de la Política Nacional de Consolidación.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Entidades públicas del orden nacional, regional y territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.
- Territorios focalizados por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial: Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco y Territorios con cultivos ilícitos.
- Dependencias de la Unidad Administrativa Especial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas para la Consolidación y Reconstrucción Territorial, superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica

- Organización del Estado Colombiano
- Plan Nacional de Desarrollo
- Geografía de la región que le asignen
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001; ISO 14001; ISO 27001 y OHSAS 18001
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VII. EVIDENCIAS

- **De producto:** Planes Estratégicos y Planes de Acción Regional articulados con la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial. Informes de seguimiento de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial en las regiones de consolidación.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del asesor en la ejecución de actividades de asesoría técnica a las Gerencias Regionales y en el diseño e implementación de los planes estratégicos y planes de acción regional.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|---|
| <p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Pública, Ciencia Política, Derecho, Economía, Gobierno, Finanzas y Relaciones Internacionales, Agrología, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Antropología o Sociología.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> | <p>Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Pública, Ciencia</p> | <p>Sesenta y Cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| | |
|---|--|
| Política, Derecho, Economía, Gobierno, Finanzas y Relaciones Internacionales, Agrología, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Antropología o Sociología. | |
|---|--|



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

ÁREA DE DESEMPEÑO: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - SECRETARÍA GENERAL (1)

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, planear, coordinar y controlar la ejecución de las actividades administrativas y logísticas, para el correcto funcionamiento de la Unidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, los planes operativos, los indicadores de gestión y el mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación territorial.
2. Asesorar a la Secretaría General, en la formulación e implementación de una política que canalice las necesidades administrativas existentes en la Unidad y genere los mecanismos para una oportuna y eficiente prestación de los servicios.
3. Asesorar a la Secretaría General en la formulación y ejecución de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos físicos de la Unidad.
4. Asesorar y coordinar la elaboración del plan anual de compras de la Unidad y velar por su ejecución.
5. Programar en coordinación con la Secretaría General y la Oficina Asesora Jurídica, los procesos de licitación, contratación, adquisición, almacenamiento, custodia y adquisición de bienes y materiales.
6. Ejecutar los procesos técnicos e instrumentales relacionados con las compras, aprovisionamiento, uso y disposición de bienes devolutivos y de consumo, mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles y vehículos, y demás aspectos que proporcionen apoyo logístico.
7. Coordinar la prestación de los servicios de aseo, cafetería, vigilancia, gestión documental y demás servicios generales que se requieran para el correcto funcionamiento de la Entidad.
8. Ejecutar los procesos de almacenamiento y custodia de equipos, materiales y elementos y adelantar las actividades de control de los inventarios de elementos devolutivos y de consumo.
9. Brindar el soporte y mantenimiento a los equipos de sistemas y conectividad de la Unidad.
10. Administrar y velar por el correcto manejo de los recursos de la caja o cajas menores que le sean asignadas, de conformidad con la reglamentación vigente sobre la materia.
11. Coordinar las actividades requeridas para capacitar a las diferentes dependencias en la implementación y operación de los programas informáticos de la entidad.
12. Realizar evaluación permanente de la red informática, proponer estrategias de actualización o reposición de bienes e implementar los ajustes necesarios para su óptimo funcionamiento.
13. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la dependencia a su cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

1. El plan estratégico, los planes operativos, los indicadores de gestión y el mapa de riesgos elaborados, están acordes con la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos.
2. Los planes, programas y proyectos de la Unidad Administrativa Especial, en materia administrativa, se planean, dirigen y supervisan con criterios de calidad y mejoramiento continuo.
3. La correspondencia de la Unidad, el manejo del almacén, el servicio de transportes, el de mantenimiento y las demás gestiones que corresponden, son acordes con las necesidades de la administración y se cumplen con los más altos estándares de calidad y de conformidad con las directrices del Director General.
4. La Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial cuenta con los soportes documentales, técnicos, normativos y logísticos que le garantizan a la Unidad la capacidad de asumir decisiones acordes, claras, ajustadas y precisas en los temas que correspondan.
5. La Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, cuenta con mecanismos e instrumentos administrativos que aseguran el desarrollo de las actividades propias de la dependencia bajo un enfoque gerencial.
6. El seguimiento de los diferentes planes, programas, proyectos a cargo de la Secretaría General se efectúa de manera periódica y con base en la evaluación obtenida, se adoptan y proponen las medidas que correspondan para el mejoramiento constante de los procesos.
7. La política formulada e implementada que canaliza las necesidades administrativas existentes en la Unidad, garantiza una oportuna y eficiente prestación de los servicios administrativos.
8. El plan anual de compras elaborado permite la ejecución oportuna de los procesos adoptados para la oportuna provisión de los servicios administrativos requeridos en la Unidad.
9. Los procesos de licitación, contratación, adquisición, almacenamiento, custodia y adquisición de bienes y materiales, programados y ejecutados en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, están conforme a los planes de adquisiciones diseñados.
10. Los servicios de aseo, cafetería, vigilancia, gestión documental y demás servicios generales prestados contribuyen al correcto funcionamiento de la Entidad.
11. Los procesos de almacenamiento y custodia de equipos, materiales y elementos y las actividades de control de los inventarios de elementos devolutivos y de consumo, se realizan con la oportunidad y periodicidad requerida y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Brindar el soporte y mantenimiento a los equipos de sistemas y conectividad de la Unidad.
13. Los recursos de la caja o cajas menores asignadas se administran de conformidad con la reglamentación vigente sobre la materia.
14. La red informática y los equipos que necesitan para su operación, se actualizan permanentemente permitiendo su óptimo funcionamiento.
15. Los métodos y procedimientos de control interno aplicados, garantizan la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y ejecución de los servicios administrativos a su cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

- Entidades públicas del orden nacional, regional y territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.
- Territorios focalizados por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial: Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco y Territorios con cultivos ilícitos.
- Dependencias de la Unidad Administrativa Especial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES O ESENCIALES

- Políticas públicas para la Consolidación y Reconstrucción Territorial, superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica
- Organización del Estado Colombiano
- Estatutos de contratación de la Administración Pública y orgánico de presupuesto
- Sistemas de información y gestión documental
- Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001; ISO 14001; ISO 27001 y OHSAS 18001
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VII. EVIDENCIAS

- **De producto:** Plan de Compras adoptado, Sistema de gestión documental implementado, Inventarios actualizados en físico y en digital, Documentación relacionada con el correcto manejo y mantenimiento del archivo. Cajas menores debidamente legalizadas.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del asesor en la ejecución de los procesos de adquisición, administración y ejecución de los servicios administrativos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|--|
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración Pública, Derecho, Economía o Ingeniería Industrial. | Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |

XI. ALTERNATIVA

| Estudios | Experiencia |
|---|--|
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración Pública, Derecho, Economía o Ingeniería Industrial. | Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada. |



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

ÁREA DE DESEMPEÑO: GESTIÓN FINANCIERA - SECRETARÍA GENERAL (1)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar, planear, coordinar y controlar la ejecución de las actividades presupuestales, contables y de tesorería para el correcto funcionamiento de la Unidad

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, los planes operativos, los indicadores de gestión y el mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación territorial.
2. Brindar asesoría para la administración y el desarrollo de las actividades presupuestales, contables y de tesorería de la Unidad.
3. Asesorar y orientar la ejecución de procesos presupuestales, contables y de tesorería de la Unidad y realizar su seguimiento y control.
4. Coordinar y controlar la aplicación de normas y evaluar los procedimientos de orden contable, presupuestal, de tesorería y en general del sistema financiero adoptado para la Unidad.
5. Asesorar la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC-, teniendo en cuenta los requerimientos de pago establecidos por las dependencias.
6. Coordinar con la Secretaría General y la Oficina Asesora de Planeación, la elaboración del proyecto de presupuesto de la Unidad.
7. Organizar la expedición de las certificaciones sobre la disponibilidad, el registro y la reserva presupuestal necesarias para la adecuada ejecución del presupuesto de la Unidad.
8. Organizar, coordinar y controlar las modificaciones de las apropiaciones, y en general, todos los gastos relacionados con la ejecución presupuestal de la Unidad y presentar los informes de ejecución presupuestal oportunamente.
9. Coordinar y controlar el oportuno registro de la información presupuestal, contable y de tesorería en los aplicativos dispuestos por los órganos de administración y control tales como SIIF, CHIP y demás que se dispongan para el efecto y velar por la actualización de los registros en los libros de acuerdo a las normas legales vigentes.
10. Realizar oportunamente los trámites requeridos para pagar los compromisos adquiridos por la Unidad, realizando las retenciones y deducciones de conformidad con las disposiciones legales.
11. Responder por el eficiente manejo de los fondos del Estado y propender para que se efectúen las inversiones de acuerdo con lo dispuesto legalmente para el efecto.
12. Promover la obtención de recursos financieros, de cooperación nacional e internacional.
13. Organizar y coordinar la integración financiera de los procesos presupuestales, contables y de tesorería, con el fin de conciliar y generar unos estados financieros que reflejen fielmente la situación económica de la Unidad.
14. Coordinar la elaboración y suministro de información veraz, oportuna y confiable de los diferentes informes para el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, el Departamento Nacional de Planeación, la Contraloría General de la



RESOLUCIÓN No 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

República, la Contaduría General de la Nación, y demás organismos competentes, de acuerdo con los requerimientos establecidos.

15. Coordinar con la Secretaría General y la Oficina Asesora de planeación, la actualización periódica del software y la superación de los inconvenientes técnicos que se presenten.
16. Coordinar el oportuno y cabal cumplimiento del proceso de cierre mensual de las operaciones de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto.
17. Coordinar la elaboración y presentación de los estados financieros de la Unidad, con la oportunidad y periodicidad requerida.
18. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación financiera.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El plan estratégico, los planes operativos, los indicadores de gestión y el mapa de riesgos elaborados, están acordes con la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos.
2. Los procesos presupuestales, contables y de tesorería de la Unidad se ejecutan de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los procedimientos establecidos.
3. El Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC- se elabora teniendo en cuenta los requerimientos de pago establecidos por las dependencias.
4. El proyecto de presupuesto de la Unidad elaborado en coordinar con la Secretaría General y la Oficina Asesora de Planeación, permite la efectiva ejecución de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos.
5. Las certificaciones expedidas sobre la disponibilidad, el registro y la reserva presupuestal permiten la oportuna ejecución del presupuesto de la Unidad.
6. La información presupuestal, contable y de tesorería se registra oportunamente en los libros y aplicativos dispuestos por los órganos de administración y control tales como SIIF, CHIP, de acuerdo con las normas legales vigentes.
7. Los compromisos adquiridos por la Unidad se pagan oportunamente, realizando las retenciones y deducciones de conformidad con las disposiciones legales.
8. Los fondos del Estado se manejan eficientemente y las inversiones se realizan de acuerdo con lo dispuesto legalmente para el efecto.
9. Los procesos presupuestales, contables y de tesorería, se encuentran integrados y permiten conciliar y generar los estados financieros que reflejan fielmente la situación económica de la Unidad.
10. Los informes financieros elaborados y presentados al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, el Departamento Nacional de Planeación, la Contraloría General de la República, la Contaduría General de la Nación y demás organismos competentes, contienen información veraz, oportuna y confiable y están de acuerdo con los requerimientos establecidos.
11. Los métodos y procedimientos de control interno aplicados garantizan la calidad, eficiencia y



RESOLUCIÓN No. 0020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| | |
|---|--|
| eficacia en la gestión y operación financiera. | |
| V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN | |
| <ul style="list-style-type: none"> Entidades públicas del orden nacional, regional y territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior. Territorios focalizados por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial: Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco y Territorios con cultivos ilícitos. Dependencias de la Unidad Administrativa Especial. | |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> Políticas públicas para la Consolidación y Reconstrucción Territorial, superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica Organización del Estado Colombiano Estatutos contable y orgánico de presupuesto Sistemas de información Financiero Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001; ISO 14001; ISO 27001 y OHSAS 18001 Indicadores de Gestión Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint | |
| VII. EVIDENCIAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> De producto: Presupuesto y modificaciones aprobadas, Sistema Integrado de Información Financiero implementado, Informes presupuestales y contables aprobados, Estados Financieros finiquitados, Declaraciones de Impuestos presentadas oportunamente. De desempeño: Observación de las actitudes y comportamientos del asesor en la ejecución de los procesos presupuestales, contables y de tesorería. | |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Finanzas o Ingeniería Industrial. | Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |
| IX. ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Administración de | Sesenta y cinco (65) meses de experiencia |



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| | |
|--|--------------------------|
| Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Finanzas o Ingeniería Industrial. | profesional relacionada. |
|--|--------------------------|

ÁREA DE DESEMPEÑO: LÍNEA TÉCNICA ASISTENCIA - PROGRAMAS CONTRA LOS CULTIVOS ILÍCITOS (2)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos en estrategias para fortalecer la asistencia técnica en las iniciativas productivas apoyadas por los Programas contra Cultivos Ilícitos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, los planes operativos, los indicadores de gestión y el mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación territorial.
2. Identificar las necesidades de asistencia técnica, las preferencias de las comunidades y la viabilidad de las iniciativas productivas o de post erradicación
3. Diseñar estrategias que permitan identificar modelos productivos y de otras iniciativas de post erradicación que respondan a las necesidades y preferencias identificadas en el territorio de acuerdo a la viabilidad y sostenibilidad de los proyectos
4. Asesorar técnicamente la construcción de planes regionales para la implementación de iniciativas productivas a través de las Gerencias Regionales en zonas focalizadas de consolidación y de las instancias que se establezcan en las demás zonas del territorio nacional.
5. Apoyar a los Oficinas Regionales en la implementación de las iniciativas productivas y/o de post erradicación dentro del marco de los Programas contra cultivos ilícitos.
6. Asistir y participar en representación del Director en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado
7. Coordinar y consolidar informes ejecutivos y presentaciones de las estrategias institucionales contra los cultivos ilícitos
8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión de la dependencia.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El plan estratégico, los planes operativos, los indicadores de gestión y el mapa de riesgos elaborados, están acordes con la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos.
2. La Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial cuenta con estrategias



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

para fortalecer la asistencia técnica a los proyectos productivos apoyados por los Programas contra Cultivos Ilícitos.

- 3. Las iniciativas Productivas que surjan de los Programas contra los Cultivos Ilícitos cuentan con acompañamiento técnico especializado permanente y oportuno.
- 4. La Dirección contra Cultivos Ilícitos cuenta con informes y presentaciones institucionales sobre las estrategias de implementación de modelos y estrategias de asistencia técnica especializada
- 5. La Dirección contra Cultivos Ilícitos identifica acciones de mejoramiento continuo dentro del sistema integrado de Gestión

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Entidades públicas del orden nacional, regional y territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.
- Territorios focalizados por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial: Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco y Territorios con cultivos ilícitos.
- Dependencias de la Unidad Administrativa Especial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES O ESENCIALES

- Políticas públicas para la Consolidación y Reconstrucción Territorial, superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica
- Organización del Estado Colombiano
- Plan Nacional de Desarrollo
- Modelos y/o estrategias de Asistencia Técnica especializada en líneas productivas
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- Mecanismos e instrumentos de participación comunitaria
- Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001; ISO 14001; ISO 27001 y OHSAS 18001
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VII. EVIDENCIAS

- **De producto:** Documentos de diagnóstico sobre necesidades de Asistencia Técnica especializada a las iniciativas productivas apoyados por los Programas contra Cultivos Ilícitos. Documento de Estrategias para implementación de modelos y estrategias de Asistencia Técnica especializada en líneas productivas apoyadas por los Programas contra Cultivos Ilícitos. Planes Regionales concertados para implementación de iniciativas productivas acompañadas por Asistencia Técnica especializada.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del asesor en la planeación, ejecución, seguimiento y control de las estrategias de asistencia técnica especializada en





RESOLUCIÓN No 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

líneas productivas apoyadas por los Programas contra Cultivos Ilícitos en el marco de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|--|
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Industrial, Administración Pública, Ciencia Política, Economía, Agrología, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Industrial, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada. |

IX. ALTERNATIVA

| Estudios | Experiencia |
|---|--|
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Industrial, Administración Pública, Ciencia Política, Economía, Agrología, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Industrial, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia. | Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada. |



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

ÁREA DE DESEMPEÑO: LÍNEA TÉCNICA COMERCIALIZACIÓN - PROGRAMAS CONTRA LOS CULTIVOS ILÍCITOS (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos en la formulación y diseño de estrategias para fortalecer la comercialización y acceso a mercados de los productos de Desarrollo Alternativo

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
2. Identificar las necesidades de comercialización y acceso a mercados de las líneas productivas implementadas por el Programa contra los cultivos ilícitos.
3. Diseñar estrategias que permitan abrir mercados y cadenas de comercialización a nivel regional, nacional e internacional que hagan sostenibles las líneas productivas implementadas por el Programa contra los cultivos ilícitos.
4. Asesorar técnicamente la construcción de planes regionales para la implementación de las estrategias que permitan abrir mercados y cadenas de comercialización a nivel regional, nacional e internacional que hagan sostenibles las líneas productivas implementadas por el Programa contra los cultivos ilícitos.
5. Apoyar a los Oficinas Regionales en la implementación de las estrategias de comercialización y acceso a mercados en el marco de los Programas contra cultivos ilícitos.
6. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión de la dependencia.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El plan estratégico, los planes operativos, los indicadores de gestión y el mapa de riesgos elaborados, están acordes con la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos.
2. La Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial cuenta con estrategias para lograr la apertura de mercados y cadenas de comercialización a nivel regional, nacional e internacional para los productos de Desarrollo Alternativo.
3. En las regiones focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial existen Planes Regionales concertados con las estrategias de comercialización y apertura de mercados
4. Las organizaciones productivas de base son acompañadas en la implementación de estrategias de comercialización y apertura de mercados
5. La Dirección contra Cultivos Ilícitos cuenta con informes y presentaciones institucionales sobre las estrategias de comercialización y apertura de mercados regionales, nacionales e internacional
6. La Dirección contra Cultivos Ilícitos identifica acciones de mejoramiento continuo dentro del





Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| | |
|---|--|
| sistema integrado de Gestión | |
| V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN | |
| <ul style="list-style-type: none"> Entidades públicas del orden nacional, regional y territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior. Territorios focalizados por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial: Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco y Territorios con cultivos ilícitos. Dependencias de la Unidad Administrativa Especial. | |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> Políticas públicas para la Consolidación y Reconstrucción Territorial, superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica Organización del Estado Colombiano Plan Nacional de Desarrollo estrategias de comercialización y de comportamientos y tendencias de mercados regionales, nacionales e internacionales Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001; ISO 14001; ISO 27001 y OHSAS 18001 Indicadores de Gestión Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint | |
| VII. EVIDENCIAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> De producto: Documentos de Diagnóstico sobre necesidades de comercialización y apertura de mercados de las líneas productivas apoyadas por los Programas contra Cultivos Ilícitos. Documento de Estrategias para comercialización y apertura de mercados regionales, nacionales e internacionales. Planes Regionales concertados para comercialización y apertura de mercados. De desempeño: Observación de las actitudes y comportamientos del asesor en la planeación, ejecución, seguimiento y control de las estrategias para la comercialización y apertura de mercados regionales, nacionales e internacionales en el marco de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial. | |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Industrial, Administración Pública, Ciencia Política, Economía, Economía Agraria, Agrología, | Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada. |



RESOLUCIÓN No 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| | |
|---|---|
| <p>Agronomía, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Industrial, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Mercadeo y Publicidad o Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> | |
| IX. ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Industrial, Administración Pública, Ciencia Política, Economía, Economía Agraria, Agrología, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Industrial, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Mercadeo y Publicidad o Zootecnia.</p> | <p>Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

AREA DE DESEMPEÑO: LINEA TÉCNICA FORTALECIMIENTO PROGRAMAS CONTRA LOS CULTIVOS ILÍCITOS (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos en la formulación y diseño de estrategias para fortalecer las capacidades gerenciales de las organizaciones o asociaciones productivas de base apoyadas por los programas en el territorio nacional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
2. Establecer las necesidades de fortalecimiento gerencial de las organizaciones locales o de base conformadas en el marco de la implementación de los Programa contra los cultivos ilícitos.
3. Diseñar estrategias que permitan generar o fortalecer las capacidades gerenciales, de innovación y de asociatividad de las organizaciones locales o de base conformadas en el marco de la implementación de los Programa contra los cultivos ilícitos.
4. Asesorar técnicamente la construcción de planes regionales para la implementación de estrategias que permitan generar o fortalecer las capacidades gerenciales, de innovación y de asociatividad de las organizaciones locales o de base conformadas en el marco de la implementación de los Programa contra los cultivos ilícitos.
5. Apoyar a los Oficinas Regionales en la implementación de las estrategias de fortalecimiento gerencial a las organizaciones locales o de base conformadas en el marco de los Programas contra cultivos ilícitos.
6. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión de la dependencia.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El plan estratégico, los planes operativos, los indicadores de gestión y el mapa de riesgos elaborados, están acordes con la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos.
2. La Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial cuenta con estrategias para fortalecer capacidades gerenciales, de innovación y de asociatividad de las organizaciones de base apoyadas por los Programas contra los Cultivos Ilícitos.
3. Los territorios con cultivos ilícitos, donde actúa la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, cuenta con Planes Regionales concertados con las estrategias que permitan generar capacidades gerenciales, de innovación y de asociatividad de las organizaciones de base apoyadas por los Programas contra Cultivos Ilícitos
4. Las organizaciones productivas de base en territorios con cultivos ilícitos, son acompañadas en el fortalecimiento de capacidades gerenciales, de innovación y de asociatividad.
5. La Dirección contra Cultivos Ilícitos cuenta con informes y presentaciones institucionales sobre





Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| | |
|---|--|
| las estrategias de fortalecimiento organizacional | |
| 6. La Dirección contra Cultivos Ilícitos identifica acciones de mejoramiento continuo dentro del sistema integrado de Gestión | |
| V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN | |
| <ul style="list-style-type: none"> Entidades públicas del orden nacional, regional y territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior. Territorios focalizados por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial: Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco y Territorios con cultivos ilícitos. Dependencias de la Unidad Administrativa Especial. | |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> Políticas públicas para la Consolidación y Reconstrucción Territorial, superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica Organización del Estado Colombiano Plan Nacional de Desarrollo Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos Mecanismos e instrumentos de participación comunitaria Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001; ISO 14001; ISO 27001 y OHSAS 18001 Indicadores de Gestión Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint | |
| VII. EVIDENCIAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> De producto: Documentos de Diagnóstico sobre necesidades de fortalecimiento organizacional de las Asociaciones de base apoyadas por los Programas contra Cultivos Ilícitos. Documento de Estrategias para fortalecimiento organizacional. Planes Regionales concertados para fortalecimiento organizacional. De desempeño: Observación de las actitudes y comportamientos del asesor en la planeación, ejecución, seguimiento y control de las estrategias para el fortalecimiento organizacional de las comunidades objeto de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial. | |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Industrial, Administración Pública, Ciencia Política, Contaduría Pública Economía, Economía Agraria, Agrología, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Ingeniería | Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada. |





RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| | |
|--|---|
| <p>Agroecológica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Mercadeo y Publicidad o Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> | |
| IX. ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Industrial, Administración Pública, Ciencia Política, Contaduría Pública Economía, Economía Agraria, Agrología, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Mercadeo y Publicidad o Zootecnia.</p> | <p>Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |



RESOLUCIÓN No. 0020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|--|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 19 |
| Número de Cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Despacho del Director General |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Director General de Unidad Administrativa Especial |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Participar en el diseño, ejecución y evaluación de la estrategia de comunicaciones de la Unidad Administrativa Especial. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación.2. Apoyar en el diseño e implementación de mecanismos e instrumentos de seguimiento y control sobre el plan operativo de la Dirección General y sugerir los correctivos pertinentes.3. Participar en la definición del Plan Estratégico de Comunicaciones de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.4. Ejecutar el plan estratégico de comunicaciones que le sea asignado teniendo en cuenta el tipo de audiencias: nacional, internacional e interna.5. Preparar los instrumentos de comunicación necesarios para divulgar la información, estructurar campañas educativas y demás mecanismos orientados a socializar y difundir la Política Nacional de consolidación y Reconstrucción Territorial.6. Participar en la elaboración de una agenda de comunicaciones que permita divulgar y difundir permanentemente las gestiones de la Unidad y los resultados de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.7. Identificar y establecer relaciones permanentes con los medios de comunicación, para garantizar la divulgación de las campañas y actividades de información a las diferentes audiencias.8. Apoyar tanto el desarrollo de los procesos misionales, como su comunicación a la población a la cual le presta sus servicios. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ol style="list-style-type: none">1. El plan estratégico, los planes operativos, los indicadores de gestión y el mapa de riesgos elaborados, están acordes con la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos.2. La Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial cuenta con una estrategia de comunicaciones de acuerdo a cada audiencia.3. La Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial es socializada a todas las | |



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN N° 0020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

audiencias identificadas como prioritarias.

4. Las audiencias de la estrategia de comunicación cuentan con información oportuna y permanente sobre los resultados y la evaluación de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
5. Los medios de comunicación están informados y reciben los datos que son solicitados de manera oportuna y veraz.
6. La prestación del servicio es excelente y responde a las expectativas de los clientes internos y externos, ya que las herramientas que utiliza busca satisfacer las necesidades en el momento y lugar adecuados.
7. Los documentos preparados y redactados están acordes con las indicaciones de su contenido, y listos para la firma del superior inmediato.
8. Las reuniones y eventos a cargo de la dependencia cuentan con todos los elementos necesarios para un buen desarrollo.
9. La información es difundida y transmitida asertivamente y a tiempo, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Entidades públicas del orden nacional, regional y territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.
- Territorios focalizados por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial: Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco y Territorios con cultivos ilícitos.
- Dependencias de la Unidad Administrativa Especial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Políticas públicas para la Consolidación y Reconstrucción Territorial, superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica
- Organización del Estado Colombiano
- Plan Nacional de Desarrollo
- Técnicas de redacción y elaboración de documentos periodísticos.
- Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001; ISO 14001; ISO 27001 y OHSAS 18001
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VII. EVIDENCIAS

- **De producto:** Documento con el Plan estratégico de comunicaciones. Documento con agendas de socialización y difusión de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial. Informes con mensajes de comunicación.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del Profesional en la planeación, ejecución, seguimiento y control de las estrategias de comunicaciones de la



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| | |
|---|--|
| Unidad. | |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Comunicación Social, Periodismo, Publicidad, Mercadeo, Ciencia Política, Diseño Industrial o Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada. |
| IX. ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Comunicación Social, Periodismo, Publicidad, Mercadeo, Ciencia Política, Diseño Industrial o Ingeniería Industrial. | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada. |



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|--|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | SECRETARIO EJECUTIVO |
| Código: | 4210 |
| Grado: | 24 |
| Número de Cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Despacho del Director General |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Director General de Unidad Administrativa Especial |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Coadyuvar en el alcance de los objetivos y metas de la Dirección General, brindando el apoyo administrativo y logístico a las labores del Director General y de los demás servidores de la Unidad, guardando la debida confidencialidad de la información que se le confie. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con el Director General en el desarrollo de las funciones del Despacho. 2. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre los asuntos del Despacho del Director General. 3. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Director General. 4. Tomar dictados y elaborar los trabajos mecanográficos y de digitación que sean requeridos en el desarrollo de las actividades del Despacho del Director General. 5. Llevar el control diario de los compromisos del Director General, recordarle oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender. 6. Efectuar los preparativos y atender a los ejecutivos y funcionarios de los diferentes organismos y entidades, que requieran entrevistarse con el Director General. 7. Suministrar la información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el Despacho del Director General. 8. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia que llegue al Despacho del Director General, así como enviarla o distribuirla de acuerdo con las orientaciones del Director General. 9. Coordinar la organización y disposición de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter Institucional. 10. Radicar los actos administrativos que deba suscribir el Director General y tramitarlos de acuerdo con sus instrucciones. 11. Velar por la adecuada presentación del Despacho del Director General y responder por el estado y conservación de los equipos y elementos bajo su responsabilidad. 12. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar su correcta utilización. 13. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones. | |



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El apoyo brindado al Director General y a los demás funcionarios de la Unidad contribuye con el óptimo desarrollo de las funciones de la misma.
2. La información suministrada correcta y oportunamente sobre los asuntos de la Unidad satisface los requerimientos de los usuarios de la Entidad y de la comunidad en general.
3. Las llamadas telefónicas recibidas y efectuadas y los mensajes tomados están de acuerdo con las orientaciones del Director General y se informa oportunamente de ellas a los interesados.
4. Los oficios y correspondencia redactada está de acuerdo con las instrucciones recibidas del Director General y las normas técnicas de las mismas.
5. Los trabajos mecanográficos y de digitación elaborados correctamente contribuyen con el desarrollo oportuno de las actividades de la Dirección General.
6. La correspondencia y demás documentación recibida es radicada en el sistema de gestión documental de la Unidad, la pertinente se clasifica y archiva en las carpetas dispuestas para ello en la Dirección General, y el resto se envía o entrega correcta y oportunamente de acuerdo con las orientaciones del Director General.
7. El abastecimiento de elementos y útiles de oficina es oportuno y se utiliza adecuadamente.
8. Los elementos, útiles de oficina y equipos puestos a su cargo, se utilizan correctamente y se conservan en buen estado de funcionamiento.
9. Los ejecutivos y funcionarios de los diferentes organismos y entidades, que se entrevistan con el Director General son atendidos pronta y cordialmente.
10. Los materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieren para la celebración de los eventos de carácter Institucional son dispuestos oportunamente.
11. Los asuntos, documentos y demás información a la que se tiene acceso se mantienen con la confidencialidad exigida para los mismos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Entidades públicas del orden nacional, regional o territorial y entidades privadas
- Dependencias de la Unidad Administrativa Especial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política, misión, visión y valores corporativos
- Etiqueta y Protocolo
- Relaciones públicas
- Manejo de imagen
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VII. EVIDENCIAS

- **De producto:** Agenda del Director General actualizada. Documentos archivados según tabla de retención documental. Informe con trámites de llamadas y correspondencia.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del Secretario Ejecutivo en la atención de los asuntos administrativos del Despacho del Director General de la Unidad.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| Estudios | Experiencia |
|--|---|
| Aprobación de tres (3) de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias de la Información-Bibliotecología, Ingeniería Industrial, Sistemas de Información y Documentación o Psicología. | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| IX. ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| Diploma de Bachiller | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral. |



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|--|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | CONDUCTOR MECÁNICO |
| Código: | 4103 |
| Grado: | 20 |
| Número de Cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Despacho del Director General |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Director General de Unidad Administrativa Especial |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Conducir el vehículo asignado al Despacho del Director General | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado al Despacho del Director General y velar por el buen funcionamiento del mismo. 2. Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que le asignen. 3. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera. 4. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y llevar una carpeta con el registro de los recorridos diarios, consumos de combustible, lubricantes y demás insumos requeridos por el vehículo asignado, así como el control de las revisiones y mantenimiento del mismo. 5. Inspeccionar y detectar las fallas que observa en el vehículo, realizar las reparaciones menores que sean necesarias e informar y solicitar su oportuno mantenimiento. 6. Verificar que los talleres externos realicen efectivamente las reparaciones o mantenimientos requeridos e instalen los repuestos solicitados. 7. Cumplir con las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos. 8. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero correspondiente. 9. Responder por el buen uso y conservación del vehículo y por mantener en buen estado las herramientas, equipos y bienes asignados. 10. Mantener bajo absoluta reserva rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el personal que moviliza. 11. Informar a las Autoridades Competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o el desempeño de sus funciones. 12. Colaborar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, y entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados. 13. Colaborar en el desarrollo de las actividades administrativas de la Dirección General, de acuerdo con las Instrucciones del Jefe Inmediato. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

1. El vehículo asignado se conduce con seguridad de acuerdo con las normas de tránsito y se mantiene en buen estado de funcionamiento.
2. Los itinerarios, horarios y servicios asignados se cumplen oportunamente de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. El estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera se revisa y verifica diariamente, garantizándose su buen uso, estado y conservación.
4. El mantenimiento preventivo y las anotaciones sobre recorridos diarios, consumos de combustible, lubricantes y demás insumos y el mantenimiento del vehículo se hacen de acuerdo con la programación y los registros establecidos.
5. Las reparaciones menores se hacen de acuerdo con las inspecciones realizadas, solicitándose oportunamente el mantenimiento mayor.
6. Los talleres externos realizan efectivamente las reparaciones o mantenimientos solicitados e instalan los repuestos pedidos.
7. La conducción de vehículos se hace cumpliendo con las normas establecidas por las autoridades del tránsito.
8. El vehículo asignado se retira y se guarda en el parqueadero correspondiente, dentro del horario establecido.
9. Las rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionado con el personal que se transporta, se mantienen bajo absoluta reserva de acuerdo con el protocolo de seguridad de la Unidad.
10. Los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo se informan oportunamente a las Autoridades Competentes.
11. Las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, y entrega de elementos y documentos se realizan de acuerdo con las instrucciones impartidas.
12. Las actividades administrativas se realizan de acuerdo con las Instrucciones del Jefe Inmediato y los procedimientos establecidos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Entidades públicas del orden nacional, regional o territorial y entidades privadas
- Dependencias de la Unidad Administrativa Especial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas de tránsito
- Mecánica básica
- Relaciones interpersonales
- Mapas geográficos

VII. EVIDENCIAS

- **De producto:** Anotaciones sobre recorridos diarios, consumos de combustible, lubricantes y demás insumos; Registro de mantenimiento del vehículo asignado.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del funcionario en la conducción del vehículo asignado y en el cumplimiento de los itinerarios y servicios



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| | |
|---|---|
| asignados. | |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Diploma de Bachiller | Veinticinco (25) meses de experiencia laboral |
| Licencia de conducción de categoría acorde con las especificaciones del vehículo asignado | |



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

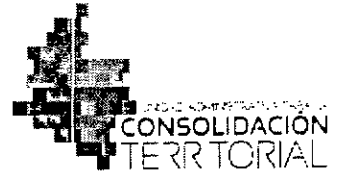
Artículo Tercero. De la descripción de los empleos de la Planta Global. Los propósitos principales, las funciones esenciales, los criterios de desempeño, los conocimientos básicos, las evidencias y los requisitos de educación y experiencia de cada uno de los empleos de la Planta Global de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, son los siguientes:

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|---|
| Nivel: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | SECRETARIO GENERAL DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL |
| Código: | 0037 |
| Grado: | 23 |
| Número de Cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Secretaría General |
| Cargo del Superior Inmediato: | Director General de Unidad Administrativa Especial |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Formular las políticas relacionadas a su despacho, así como dirigir, coordinar y hacer seguimiento de la actividad administrativa, financiera, jurídica y de talento humano de acuerdo a lo establecido en la ley. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Asesorar al Director General de la Unidad en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración del talento humano y de los recursos humanos, físicos, financieros, documentales y tecnológicos, teniendo en cuenta las directrices que imparta el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social. Planear, dirigir y controlar los programas de administración de personal, seguridad y salud ocupacional, relaciones laborales del personal, calidad de vida laboral de los empleados de acuerdo con las políticas de la Unidad, del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia. Dirigir y controlar los procesos de Gestión del Talento Humano, Financiero, Contratación, Logística, Tecnología y de Servicio al Cliente de la Unidad en todos los niveles. Dirigir la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos de la Entidad, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios. Proponer las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal. Promover la debida aplicación del sistema de desarrollo administrativo, relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo del talento humano y de los recursos tecnológicos, físicos, documentales y financieros de la Unidad, orientado a fortalecer la capacidad | |





Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

- administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con las normas legales vigentes.
7. Proponer al Director General las políticas en relación con el servicio al ciudadano y atención de quejas y reclamos de la Unidad según la normatividad vigente.
 8. Servir como enlace con el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, para la asistencia técnica y soporte como entidad adscrita.
 9. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Unidad.
 10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas, normas y procedimientos formulados para la administración del talento humano y de los recursos humanos, físicos, financieros, documentales y tecnológicos, tienen en cuenta las directrices impartidas por el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social sobre las materias.
2. Los programas de administración de personal, seguridad y salud ocupacional, relaciones laborales del personal, calidad de vida laboral de los empleados están de acuerdo con las políticas de la Unidad, del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.
3. Los procesos de Gestión del Talento Humano, Financiero, Contratación, Logística, Tecnología y de Servicio al Cliente de la Unidad se desarrollan con altos estándares de calidad en todos los niveles de la Organización.
4. El plan financiero de fuentes y usos de recursos de la Entidad elaborado, está de acuerdo con las disposiciones del Ministerio de Hacienda y crédito Público sobre la materia.
5. Las políticas, planes, programas y demás acciones propuestas relacionadas con la gestión financiera y presupuestal garantizan la financiación de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
6. El sistema de desarrollo administrativo promovido e implantado, relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo del talento humano y de los recursos tecnológicos, físicos, documentales y financieros de la Unidad, está orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con las normas legales vigentes.
7. Las políticas en relación con el servicio al ciudadano y atención de quejas y reclamos de la Unidad se ejecutan de acuerdo con la normatividad vigente.
8. El enlace establecido con el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, permite la asistencia técnica y soporte como entidad adscrita.
9. Los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de la Unidad, conocidos y fallados en primera instancia, garantizan el debido proceso.
10. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la dependencia permite la ejecución de procesos y procedimientos eficaces y eficientes.

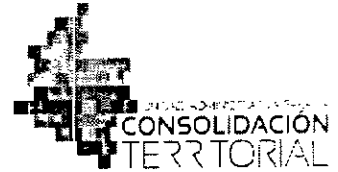
**Prosperidad
para todos**

Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial – Grupo de Talento Humano
Carrera 7 No.24-89 piso 32- Teléfono: 4444400 Ext. 199

98



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Entidades públicas del orden nacional, regional y territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.
- Territorios focalizados por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial: Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco y Territorios con cultivos ilícitos.
- Dependencias de la Unidad Administrativa Especial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES O ESENCIALES

- Políticas públicas para la Consolidación y Reconstrucción Territorial, superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica
- Organización del Estado Colombiano
- Plan Nacional de Desarrollo
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos.
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Carrera administrativa, empleo público y gerencia pública
- Estatutos orgánico de presupuesto y de contratación estatal
- Plan Único de Cuentas
- Régimen disciplinario
- Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001; ISO 14001; ISO 27001 y OHSAS 18001
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VII. EVIDENCIAS

- **De producto:** Plan Financiero y de uso de recursos aprobados, Plan de Desarrollo Administrativo aprobado para el manejo de los recursos humanos, tecnológicos, físicos, documentales y financieros de la Unidad. Sistemas de Información Financiera, de Gestión Documental y de Atención al ciudadano (quejas y reclamos) implantados.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del Directivo en la concertación de acuerdos, y en la evaluación de procedimientos y controles.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|--|
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Ciencia Política, Derecho, Economía, Finanzas o Ingeniería Industrial. | Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada |





Libertad y Orden



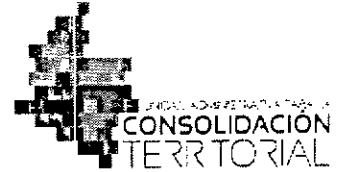
RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| | |
|---|---|
| Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |
| IX. ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Ciencia Política, Derecho, Economía, Finanzas o Ingeniería Industrial. | Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN N° 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|--|
| Nivel: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | DIRECTOR TÉCNICO |
| Código: | 0100 |
| Grado: | 24 |
| Número de Cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Dirección de Articulación |
| Cargo del Superior Inmediato: | Director General de Unidad Administrativa Especial |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Diseñar y coordinar la ejecución de las estrategias que en materia de cooperación internacional, relaciones con el sector privado y articulación con el sector público requiera la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial; Gestionar y comprometer las fuentes y los recursos que se requieran para la financiación de la Política y articular internamente a la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Integrar y coordinar las demandas sectoriales y regionales de intervención y de recursos de las diferentes entidades e instituciones del nivel nacional y territorial que formulen a través de sus respectivos planes de acción en desarrollo de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial. Dirigir, coordinar y controlar el seguimiento de la ejecución de recursos que las entidades e instituciones estatales del nivel nacional hayan comprometido para el desarrollo de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial, en el marco de las gestiones que haya realizado el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social. Realizar las gestiones necesarias para que la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos se incluyan en las políticas y los programas estratégicos del Gobierno colombiano y la cooperación internacional. Definir, orientar y dirigir el seguimiento a la intervención de las entidades del nivel nacional, sector privado y la cooperación internacional en las regiones focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y en los territorios donde se ejecuten las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos. Gestionar los recursos que se requieran para financiar la ejecución de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos a cargo de la Unidad. Orientar, articular y coordinar la definición y el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de trabajo de las dependencias de la Entidad. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información, los procesos de | |



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN N.º 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

diseño, rediseño y reingeniería de programas, proyectos y planes de trabajo, mediante labor conjunta con las dependencias de la Unidad.

8. Dirigir la elaboración periódica del diagnóstico general de la entidad y garantizar que se elaboren las propuestas tendientes a mejorar la calidad de los servicios y el cumplimiento de sus funciones.
9. Orientar la preparación para el Director General, en colaboración con las dependencias competentes de la entidad, de los informes y estudios que aquél solicite y coordinar la elaboración de los informes periódicos al Departamento Administrativo de Prosperidad Social, sus órganos rectores y los órganos de control del Gobierno.
10. Garantizar que se atiendan de manera oportuna, los requerimientos del Congreso de la República, la Administración de Justicia y las entidades del Gobierno Nacional.
11. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la dependencia.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las demandas sectoriales y regionales de intervención y de recursos de las diferentes entidades e instituciones del nivel nacional y territorial que formulan a través de sus respectivos planes de acción se integran y coordinan con el desarrollo de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
2. El seguimiento a la ejecución de recursos que las entidades e instituciones estatales del nivel nacional han comprometido para el desarrollo de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial, permiten la consolidación institucional a nivel nacional y territorial.
3. Las gestiones realizadas permiten que la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos, se incluyan en las políticas y los programas estratégicos del Gobierno colombiano y la cooperación internacional.
4. El seguimiento realizado a la intervención de las entidades del nivel nacional, sector privado y la cooperación internacional garantiza que dicha intervención efectivamente sea en las regiones focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y en los territorios donde se ejecutan las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos.
5. Los recursos gestionados contribuyen al financiamiento de la ejecución de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y de las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos a cargo de la Unidad.
6. Los planes, programas y proyectos de trabajo de la Entidad garantizan la ejecución de la Política Nacional de Consolidación Territorial y la intervención institucional en las regiones de consolidación.
7. Los procesos de diseño, rediseño y reingeniería de programas, proyectos y planes de trabajo elaborados en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información, contribuyen a la unidad de criterio en materia de planificación institucional.



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No 00020 de 2012

05 MAR 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

8. El diagnóstico general de la entidad realizado, habilita que se elaboren propuestas tendientes a mejorar la calidad de los servicios y el cumplimiento de las funciones institucionales.
9. Los informes y estudios preparados para el Director General, en colaboración con las dependencias competentes de la entidad, así como los elaborados para el Departamento Administrativo de Prosperidad Social, sus órganos rectores y los órganos de control del Gobierno, reflejan fielmente los avances y el estado de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
10. los requerimientos del Congreso de la República, la Administración de Justicia y las entidades del Gobierno Nacional se atienden oportunamente.
11. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la dependencia permite la ejecución de procesos y procedimientos eficientes y eficaces.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Entidades públicas del orden nacional, regional y territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.
- Territorios focalizados por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial: Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco y Territorios con cultivos ilícitos.
- Dependencias de la Unidad Administrativa Especial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES O ESENCIALES

- Políticas públicas para la Consolidación y Reconstrucción Territorial, superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica
- Organización del Estado Colombiano
- Plan Nacional de Desarrollo
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos.
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001; ISO 14001; ISO 27001 y OHSAS 18001
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VII. EVIDENCIAS

- **De producto:** Documento con la política de Cooperación Internacional para la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial. Documento con la política de Gestión del Sector Privado para la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial. Informes y estudios sobre el diseño y resultados del plan de trabajo dependencias.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del Directivo en la práctica de visitas, en la concertación de acuerdos, y en la evaluación de procedimientos y controles.

Prosperidad para todos



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|--|
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencia Política, Derecho o Economía. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada |
| IX. ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencia Política, Derecho o Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada. |



RESOLUCIÓN No 00020 de 2012

05 MAR 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|-------------------------------|--|
| Nivel: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | DIRECTOR TÉCNICO |
| Código: | 0100 |
| Grado: | 23 |
| Número de Cargos: | Dos (2) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Superior Inmediato: | Director General de Unidad Administrativa Especial |

ÁREA: DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|--|
| Coordinar la implementación de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial en las regiones focalizadas y desarrollar análisis estratégico de los avances de la Política en términos de control institucional, participación ciudadana e integración regional. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al Director General sobre la implementación de la Política Nacional de Consolidación Territorial en las regiones de consolidación focalizadas.2. Dirigir la formulación de los planes estratégicos y los planes de acción regionales de consolidación territorial.3. Apoyar al Director General en la supervisión de las Gerencias Regionales en la ejecución de las acciones y proyectos contemplados en los planes estratégicos y los planes de acción de las regiones focalizadas en la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.4. Coordinar, en conjunto con las demás dependencias, la formulación e implementación de los planes territoriales y las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos en las zonas de consolidación focalizadas.5. Promover que las acciones desarrolladas en las regiones de consolidación focalizadas contribuyan al logro de los objetivos estratégicos de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.6. Dirigir, coordinar, apoyar y orientar a las Gerencias Regionales en sus gestiones con las demás dependencias de la Unidad y con las autoridades civiles, militares y policiales de las regiones de consolidación,7. Orientar la preparación, en coordinación con las demás dependencias, de los informes que permitan hacer seguimiento y evaluar los avances de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial en las regiones de consolidación focalizadas.8. Definir los lineamientos para garantizar que la programación y ejecución de acciones y |



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN N° 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial

proyectos de consolidación y de lucha contra cultivos ilícitos estén en concordancia con los avances de la seguridad en el territorio.

9. Dirigir el desarrollo de las coordinaciones, con las autoridades militares y policiales para facilitar la logística y la operación de la PNCRT.
10. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la dependencia.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La asesoría brindada al Director General sobre la implementación de la Política Nacional de Consolidación Territorial en las regiones de consolidación focalizadas, permite la integración territorial y nacional.
2. Los planes estratégicos y los planes de acción regionales de consolidación territorial formulados están acordes con la Política Nacional de Consolidación Territorial.
3. La supervisión realizada a las Gerencias Regionales en la ejecución de las acciones y proyectos contemplados en los planes estratégicos y los planes de acción de las regiones focalizadas contribuyen a la ejecución de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
4. Los planes territoriales y las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos formulados e implementados en las zonas de consolidación focalizadas conllevan al logro de procesos integrales y sostenibles de desarrollo alternativo.
5. Las acciones promovidas y desarrolladas en las regiones de consolidación focalizadas contribuyen al logro de los objetivos estratégicos de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
6. Las Gerencias Regionales realizan sus gestiones con las demás dependencias de la Unidad y con las autoridades civiles, militares y policiales de las regiones de consolidación, siguiendo las orientaciones de la Dirección de Coordinación Regional.
7. Los informes de seguimiento elaborados permiten evaluar los avances de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial en las regiones de consolidación focalizadas.
8. Los lineamientos definidos garantizan que la programación y ejecución de acciones y proyectos de consolidación y de lucha contra cultivos ilícitos están en concordancia con los avances de la seguridad en el territorio.
9. Las coordinaciones realizadas con las autoridades militares y policiales facilitan la logística y la operación de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
10. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la dependencia permite la ejecución de procesos y procedimientos eficientes y eficaces.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Entidades públicas del orden nacional, regional y territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.
- Territorios focalizados por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial:

**Prosperidad
para todos**

Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial – Grupo de Talento Humano
Carrera 7 No. 24-89 piso 32- Teléfono: 4444400 Ext. 199

106



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco y Territorios con cultivos ilícitos.

- Dependencias de la Unidad Administrativa Especial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES O ESENCIALES

- Políticas públicas para la Consolidación y Reconstrucción Territorial, superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica
- Organización del Estado Colombiano
- Plan Nacional de Desarrollo
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos.
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Geografía detallada de las Gerencias Regionales
- Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001; ISO 14001; ISO 27001 y OHSAS 18001
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VII. EVIDENCIAS

- **De producto:** Documento con lineamientos metodológicos para la formulación de planes estratégicos y planes de acción regional. Capacitaciones a los Gerentes Regionales y asesores departamentales sobre la metodología para formular planes estratégicos y de acción; y para asegurar que las acciones de los planes se alineen a los avances de seguridad. Planes estratégicos y planes de acción regional articulados con la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del Directivo en la práctica de visitas, en la concertación de acuerdos, y en la evaluación de procedimientos y controles.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|--|
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencia Política, Derecho, Economía o Ingeniería Industrial. | Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada |
| Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |

IX. ALTERNATIVA 1

| Estudios | Experiencia |
|----------|-------------|
|----------|-------------|

Prosperidad para todos



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| | |
|--|---|
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencia Política, Derecho, Economía o Ingeniería Industrial. | Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |
| IX. ALTERNATIVA 2 | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencia Política, Derecho, Economía o Ingeniería Industrial. | Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada. |



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN N° 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial

ÁREA: DIRECCIÓN CONTRA LOS CULTIVOS ILÍCITOS

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar y coordinar la definición e implementación de estrategias institucionales contra los cultivos ilícitos en el marco de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director General en la dirección de estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos.
2. Dirigir la articulación de las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos, con los lineamientos y principios de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
3. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las estrategias y programas institucionales contra cultivos ilícitos de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial en las zonas no focalizadas.
4. Acompañar y brindar apoyo técnico especializado a los equipos regionales de implementación de las estrategias y programas institucionales contra cultivos ilícitos.
5. Coordinar, en conjunto con la Dirección de Coordinación Regional, la formulación e implementación de los planes territoriales y las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos en las zonas de consolidación focalizadas.
6. Coordinar, en conjunto con la Dirección de Coordinación Regional y con las autoridades regionales territoriales, la formulación e implementación de los planes territoriales y las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos en las zonas de consolidación focalizadas.
7. Orientar y hacer seguimiento a las acciones que contribuyan al posicionamiento a nivel nacional e internacional, de las estrategias y metodologías que el Gobierno defina para la lucha contra los cultivos ilícitos.
8. Apoyar a las demás dependencias, en la gestión de recursos de cooperación nacional, internacional, pública y privada para financiar las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos.
9. Dirigir, coordinar y controlar la preparación, en coordinación con las demás dependencias, de los informes que permitan hacer seguimiento y evaluar la ejecución de las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos.
10. Orientar la formulación del Plan Nacional de Erradicación o en los mecanismos que se definan para articular y coordinar las acciones institucionales contra los cultivos ilícitos.
11. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la dependencia.

**Prosperidad
para todos**

Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial – Grupo de Talento Humano
Carrera 7 No.24-89 piso 32- Teléfono: 4444400 Ext. 199

109



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos están acordes con las políticas del Director General de la Unidad y se encuentran articulados con la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial
2. Las estrategias y programas institucionales contra cultivos Ilícitos ejecutados, fomentan la cultura de la legalidad en las comunidades afectadas por los cultivos ilícitos, así como las que se encuentran en riesgo.
3. El apoyo técnico especializado brindado a los equipos regionales de implementación de las estrategias y programas institucionales contra cultivos ilícitos contribuye a la efectiva ejecución de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
4. Los planes territoriales y las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos formulados e implementados en coordinación con las autoridades regionales y territoriales en las zonas de consolidación focalizadas, contribuyen al logro de procesos integrales y sostenibles de desarrollo alternativo.
5. Las estrategias y metodologías definidas por el Gobierno Nacional para la lucha contra los cultivos ilícitos, se encuentran debidamente posicionadas a nivel nacional e internacional.
6. El apoyo brindado a las demás dependencias de la Unidad, en la gestión de recursos de cooperación nacional, internacional, pública y privada contribuyen al financiamiento de las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos.
7. Los informes elaborados permiten hacer seguimiento y evaluar la ejecución de las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos.
8. El Plan Nacional de Erradicación formulado contiene mecanismos que contribuyen a articular y coordinar las acciones institucionales contra los cultivos ilícitos.
9. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la dependencia permite la ejecución de procesos y procedimientos eficaces y eficientes.

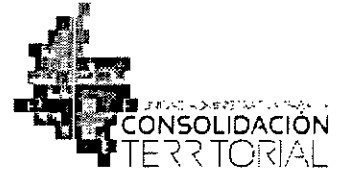
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Entidades públicas del orden nacional, regional y territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.
- Territorios focalizados por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial: Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco y Territorios con cultivos ilícitos.
- Dependencias de la Unidad Administrativa Especial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES O ESENCIALES

- Políticas públicas para la Consolidación y Reconstrucción Territorial, superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica
- Organización del Estado Colombiano

Prosperidad para todos



RESOLUCIÓN No 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

- Plan Nacional de Desarrollo
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos.
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Geografía detallada de las zonas de consolidación focalizadas
- Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001; ISO 14001; ISO 27001 y OHSAS 18001
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VII. EVIDENCIAS

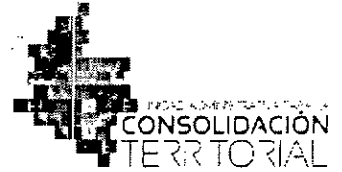
- **De producto:** Documento con política y estrategias contra los cultivos ilícitos. Informes de seguimiento y evaluación de impacto a las estrategias contra cultivos ilícitos. Informe con propuestas y alternativas para fortalecer las estrategias contra los cultivos ilícitos en el marco de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del Directivo en la práctica de visitas, en la concertación de acuerdos, y en la evaluación de procedimientos y controles.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|--|
| <p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Marítima, Administración Policial, Administración Pública, Ciencia Política, Ciencias Militares, Ciencias Navales Economía, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal o Ingeniería Industrial.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> | <p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

IX. ALTERNATIVA

| Estudios | Experiencia |
|---|--|
| <p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Marítima, Administración Policial, Administración Pública, Ciencia Política, Ciencias Militares, Ciencias Navales Economía, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal o Ingeniería</p> | <p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| | |
|---|--|
| Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |
|---|--|



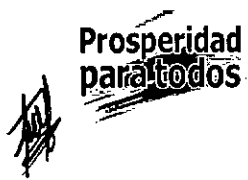
Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|--|
| Nivel: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | GERENTE REGIONAL |
| Código: | 0042 |
| Grado: | 19 |
| Número de Cargos: | Ocho (8) |
| Dependencia: | Gerencia Regional |
| Cargo del Superior Inmediato: | Director General de Unidad Administrativa Especial |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Liderar la ejecución de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial – PNCRT- en la región focalizada a su cargo; y dirigir el diseño e implementación del plan estratégico y plan de acción de la región, teniendo en cuenta la articulación con autoridades civiles, militares y de policía, comunidades y actores del sector privado. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar, en conjunto con las autoridades locales, la institucionalidad territorial y las comunidades, la elaboración de los planes estratégicos y los planes de acción regionales de consolidación, teniendo en cuenta las directrices que imparte la Dirección de Coordinación Regional. 2. Orientar la planeación y ejecución de las estrategias y programas institucionales contra cultivos ilícitos en la región. 3. Concertar con las comunidades, el sector privado y las autoridades locales estrategias, planes y acciones encaminados a impulsar la transición económica, social e institucional de la región de acuerdo con los objetivos de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial. 4. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución, implementación y seguimiento a los planes de acción regionales de consolidación y a las estrategias que se ejecuten en los territorios contra los cultivos ilícitos, en concordancia con las demás dependencias de la Unidad. 5. Promover, en coordinación con las demás entidades competentes, la inclusión de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y de las estrategias institucionales contra los cultivos ilícitos, en los Planes de Desarrollo Municipal y Departamental, y en las prioridades de inversión y metas de los gobiernos departamentales y municipales. 6. Dirigir la ejecución de la metodología de monitoreo y evaluación de las políticas, los planes, programas y proyectos de la Unidad, incluyendo los planes de acción regional de consolidación y los planes territoriales institucionales contra los cultivos ilícitos, en coordinación con las autoridades competentes. 7. Garantizar la ejecución y el seguimiento de los proyectos de respuesta oportuna, los convenios o contratos para el territorio, suscritos por la Unidad, asegurando el cumplimiento | |





Libertad y Orden



RESOLUCIÓN N° 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

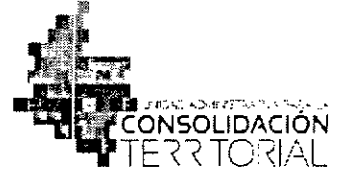
- de objetivos y metas de los mismos, bajo estándares de calidad y sostenibilidad.
8. Orientar y gestionar esfuerzos y recursos de las entidades públicas y privadas en el territorio, para la financiación de los planes de acción regionales de consolidación y los planes territoriales contra cultivos ilícitos.
 9. Procurar que la intervención del sector privado y la cooperación internacional en el territorio se ejecute en concordancia con la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
 10. Orientar la elaboración de la programación y ejecución de acciones y proyectos de consolidación y de lucha contra cultivos ilícitos verificando que se realicen en concordancia con los avances de la seguridad en el territorio, de acuerdo a los lineamientos definidos por la Dirección de Coordinación Regional.
 11. Dirigir la implementación de espacios periódicos de rendición de cuentas sobre los avances de los planes estratégicos y planes de acción regionales de consolidación y sobre los resultados en el territorio de las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos.
 12. Promover la coordinación del nivel regional con las autoridades militares y policiales para facilitar la logística y la operación de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y de las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos.
 13. Orientar, coordinar y controlar la articulación y unificación, en coordinación con el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, de la oferta de las entidades vinculadas y adscritas al Sector Administrativo del Sector de Inclusión Social y Reconciliación en los territorios donde se implemente la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
 14. Administrar el talento humano y los recursos físicos asignados para la ejecución de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción en las regiones focalizadas, y para la ejecución territorial de las estrategias y programas institucionales contra cultivos ilícitos.
 15. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión de la dependencia

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los planes estratégicos y los planes de acción regionales de consolidación, elaborados en conjunto con las autoridades locales, la institucionalidad territorial y las comunidades, tienen en cuenta las directrices que imparte la Dirección General de la Unidad y la Dirección de Coordinación Regional.
2. Las estrategias y programas institucionales contra cultivos ilícitos planeados y ejecutados en la región conllevan al logro de procesos integrales y sostenibles de desarrollo alternativo.
3. Las estrategias, planes y acciones concertadas con las comunidades, el sector privado y las autoridades locales, encaminadas a impulsar la transición económica, social e institucional de la Región, están de acuerdo con los objetivos de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
4. Los planes de acción regionales de consolidación y las estrategias que se ejecutan en los



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN N° 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

- territorios contra los cultivos ilícitos, están en concordancia con los planes de las demás dependencias de la Unidad.
5. La inclusión de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y de las estrategias institucionales contra los cultivos ilícitos, promovidas y consignadas en los Planes de Desarrollo Municipal y Departamental, se constituyen en las prioridades de inversión y metas de los gobiernos departamentales y municipales.
 6. La metodología ejecutada de monitoreo y evaluación de las políticas, los planes, programas y proyectos de la Unidad, incluyendo los planes de acción regional de consolidación y los planes territoriales institucionales contra los cultivos ilícitos, está debidamente coordinada con las autoridades competentes.
 7. La ejecución y el seguimiento realizado a los proyectos de respuesta oportuna, los convenios o contratos para el territorio, suscritos por la Unidad, aseguran el cumplimiento de objetivos y metas de los mismos, bajo estándares de calidad y sostenibilidad.
 8. Los esfuerzos y recursos gestionados con las entidades públicas y privadas en el territorio, contribuyen a la financiación de los planes de acción regionales de consolidación y los planes territoriales contra cultivos ilícitos.
 9. La intervención del sector privado y la cooperación internacional en el territorio se ejecuta en concordancia con la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
 10. La programación y ejecución de acciones y proyectos de consolidación y de lucha contra cultivos ilícitos se realizan en concordancia con los avances de la seguridad en el territorio, de acuerdo a los lineamientos definidos por la Dirección General de la Unidad y la Dirección de Coordinación Regional.
 11. La implementación de espacios periódicos de rendición de cuentas sobre los avances de los planes estratégicos y planes de acción regionales de consolidación y sobre los resultados en el territorio de las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos, contribuyen al posicionamiento de la imagen de la Unidad y de las Gerencias Regionales.
 12. La coordinación promovida entre nivel territorial y las autoridades militares y policiales de la región, facilitan la logística y la operación de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y de las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos.
 13. La articulación y unificación de la oferta de las entidades vinculadas y adscritas al Sector Administrativo del Sector de Inclusión Social y Reconciliación en los territorios donde se implementa la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial, contribuye a su eficiente ejecución.
 14. El talento humano y los recursos físicos y financieros asignados para la ejecución de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción en las regiones focalizadas, y para la ejecución territorial de las estrategias y programas institucionales contra cultivos ilícitos, se administran de acuerdo con los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes sobre las materias.

**Prosperidad
para todos**



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

15. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la dependencia permite la ejecución de procesos y procedimientos eficaces y eficientes.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Entidades públicas del orden nacional, regional y territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.
- Territorios focalizados por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial: Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco y Territorios con cultivos ilícitos.
- Dependencias de la Unidad Administrativa Especial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES O ESENCIALES

- Políticas públicas para la Consolidación y Reconstrucción Territorial, superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica
- Organización del Estado Colombiano
- Plan Nacional de Desarrollo
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos.
- Geografía detallada de la jurisdicción de la Gerencia Regional
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Carrera administrativa, empleo público y gerencia pública
- Estatutos orgánico de presupuesto y de contratación estatal
- Régimen disciplinario
- Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001; ISO 14001; ISO 27001 y OHSAS 18001
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VII. EVIDENCIAS

- **De producto:** Planes Estratégicos y Planes de Acción Regional articulados con la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial. Informes de seguimiento de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial en las regiones de consolidación. Documento de estrategias y programas institucionales contra cultivos ilícitos planeados en la región conlleven al logro de procesos integrales y sostenibles de desarrollo alternativo. Informes de las Rendiciones de Cuentas adelantadas. Documento de articulación y unificación de la oferta de las entidades vinculadas y adscritas al Sector Administrativo del Sector de Inclusión Social y Reconciliación en los territorios donde se implementa la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial. Informes administrativos sobre la gestión de la Gerencia Regional.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del Directivo en la



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

concertación de acuerdos y en la dirección, coordinación y control de los planes, programas, proyectos y funciones de la Gerencia Regional.

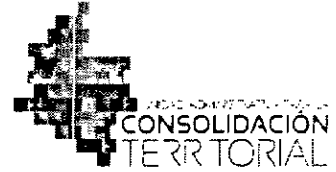
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|---|
| <p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Industrial, Administración Pública, Ciencia Política, Derecho, Economía, Filosofía, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Antropología, Psicología, Sociología, Biología, Agronomía, Agrología, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Medicina Veterinaria, Veterinaria o Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> | <p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

IX. ALTERNATIVA

| Estudios | Experiencia |
|--|--|
| <p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Industrial, Administración Pública, Ciencia Política, Derecho, Economía, Filosofía, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Antropología, Psicología, Sociología, Biología, Agronomía, Agrología, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Medicina Veterinaria, Veterinaria o Zootecnia.</p> | <p>Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |





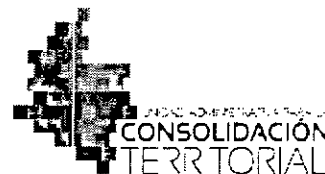
RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|--|
| Nivel: | Asesor |
| Denominación del Empleo: | JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA |
| Código: | 1045 |
| Grado: | 16 |
| Número de Cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Oficina Asesora Jurídica |
| Cargo del Superior Inmediato: | Director General de Unidad Administrativa Especial |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Orientar, coordinar y controlar los temas jurídicos, contenciosos y contractuales de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial y dirigir la representación judicial y extrajudicial de dicha Unidad. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias de la Unidad en los asuntos jurídicos relacionados con la entidad,2. Orientar la elaboración, análisis y conceptualización sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios nacionales y demás actos y/o asuntos administrativos que deba expedir o proponer a la Entidad.3. Dirigir, coordinar y controlar la resolución de las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la Entidad.4. Orientar y coordinar los temas jurídicos de tipo contencioso o contractual de la Unidad Administrativa Especial.5. Dirigir y controlar la realización de las actuaciones correspondientes para atender oportunamente las acciones de tutela, cumplimiento, populares, derechos de petición y demás asuntos administrativos de la Unidad Administrativa Especial.6. Dirigir y orientar la representación judicial y extrajudicialmente de la Unidad en los procesos y demás acciones legales que se instauren en su contra o que esta deba promover.7. Ordenar la revisión, análisis y conceptualización de los proyectos de normas en los que se pueda ver afectada la Unidad y pronunciarse sobre los mismos.8. Coordinar el desarrollo de los estudios e investigaciones que en el campo jurídico requiera la Entidad.9. Dirigir la compilación, organización y sistematización de la normatividad y jurisprudencia relativa al objetivo y funciones de la Unidad y velar por su aplicación y difusión interna, y establecer la posición jurídica.10. Orientar la revisión de propuestas y la elaboración de conceptos técnicos como parte de los | |



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

procedimientos de contratación de los bienes y servicios que se requieren para el correcto funcionamiento de la Unidad.

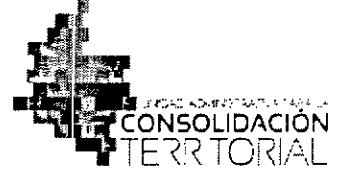
11. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración, estudio y conceptualización sobre proyectos de actos administrativos, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer la Entidad, y sobre los demás asuntos que le asignen, en relación con la naturaleza de la Unidad, en lo de su competencia,
12. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Dependencia.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La asesoría brindada a la Dirección General y a las demás dependencias de la Unidad en los asuntos jurídicos relacionados con la entidad, garantiza la unidad de criterio en dichos asuntos.
2. Los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios nacionales y demás actos y/o asuntos administrativos que deba expedir o proponer a la Entidad, elaborados, analizados y conceptuados, están acordes con las disposiciones legales vigentes.
3. Las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios y particulares, se resuelven de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la entidad.
4. Los temas jurídicos de tipo contencioso o contractual de la Unidad Administrativa Especial se atienden dentro de la oportunidad procesal.
5. Las actuaciones realizadas para atender oportunamente las acciones de tutela, cumplimiento, populares, derechos de petición y demás asuntos administrativos de la Unidad Administrativa Especial, salvaguardan los intereses de la Entidad.
6. La representación judicial y extrajudicialmente de la Unidad ejercida en los procesos y demás acciones legales que se instauren en su contra o que esta deba promover, se ajustan a los procedimientos legales y la oportunidad procesal.
7. los proyectos de normas revisados, analizados y conceptuados en los que se pueda ver afectada la Unidad corresponden a situaciones particulares y concretas del accionar de la Entidad.
8. Los estudios e investigaciones que en el campo jurídico requiere la entidad son elaborados a la luz de las disposiciones legales vigentes.
9. La normatividad y jurisprudencia relativa al objetivo y funciones de la Unidad se encuentra compilada, organizada y sistematizada para su aplicación y difusión interna.
10. Las propuestas revisadas y los conceptos técnicos elaborados como parte de los procedimientos de contratación de los bienes y servicios contribuyen al correcto funcionamiento de la Unidad.
11. Los proyectos de actos administrativos, contratos y/o convenios elaborados, analizados y conceptuados, que deba suscribir o proponer la entidad, y sobre los demás asuntos que le



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN N° 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

asignen, en relación con la naturaleza de la Unidad, en lo de su competencia, están acordes con las disposiciones legales vigentes y fijan la posición jurídica de la Entidad sobre la materia.
12. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la dependencia permite la ejecución de procesos y procedimientos eficaces y eficientes.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Entidades públicas del orden nacional, regional y territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.
- Territorios focalizados por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial: Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco y Territorios con cultivos ilícitos.
- Dependencias de la Unidad Administrativa Especial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES O ESENCIALES

- Políticas públicas para la Consolidación y Reconstrucción Territorial, superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica
- Organización del Estado Colombiano
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Carrera administrativa, empleo público y gerencia pública
- Estatutos orgánico de presupuesto y de contratación estatal
- Régimen disciplinario
- Código Contencioso Administrativo
- Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001; ISO 14001; ISO 27001 y OHSAS 18001
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VII. EVIDENCIAS

- **De producto:** Proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios nacionales y demás actos y/o asuntos administrativos expedidos. Acciones de tutela y derechos de petición atendidos oportunamente. Informes sobre el estado de avance de la representación legal de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación y Reconstrucción Territorial. Informes a los órganos de control.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del Jefe de la Oficina Asesora en la concertación de acuerdos y en la orientación, coordinación y control de los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios nacionales y demás actos y/o asuntos administrativos puestos a su consideración.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|----------|-------------|
|----------|-------------|



RESOLUCIÓN No 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| | |
|--|---|
| Titulo profesional en Derecho. Titulo de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. |
| IX. ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| Titulo profesional en Derecho. Titulo de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada. |



RESOLUCIÓN N° 00020 de 2012

05 MAR 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|---|
| Nivel: | Asesor |
| Denominación del Empleo: | JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN |
| Código: | 1045 |
| Grado: | 16 |
| Número de Cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información |
| Cargo del Superior Inmediato: | Director General de Unidad Administrativa Especial |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar al Director General de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial en la definición, coordinación y adopción de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales y en los sistemas de información, monitoreo y conocimiento de la Entidad. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Asesorar a la Dirección General en la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y de las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos.2. Administrar la consistencia, compatibilidad y sinergia de los sistemas de planeación y gestión de la Unidad, teniendo en cuenta las directrices que imparta el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y sus órganos rectores.3. Dirigir la elaboración, en coordinación con todas las dependencias, del plan estratégico institucional, los planes de acción, el plan operativo anual de inversiones y el Plan de Desarrollo Administrativo Institucional, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, la Política de Consolidación y Reconstrucción Territorial y de las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos.4. Orientar el diseño e implementación de la metodología de monitoreo y evaluación de las políticas, los planes, programas y proyectos de la Unidad, incluyendo los planes de acción regional de consolidación y los planes territoriales institucionales contra los cultivos ilícitos; teniendo en cuenta las directrices del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, sus órganos rectores y las autoridades competentes.5. Dirigir la ejecución de los mecanismos de vigilancia y monitoreo para que en los procesos tecnológicos de la Unidad se tengan en cuenta los estándares y lineamientos dictados por las entidades competentes, y en especial, por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que permitan la aplicación de las políticas que en materia de información expidan el Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Nacional de Estadística DANE-.6. Administrar una plataforma unificada de los sistemas de información de la Unidad que permita | |



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN N° 00020 de 2012 05 MAR 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

- articular las diferentes fuentes de información en una sola herramienta de gestión y efectuar análisis de información con procesamiento en tiempo real.
7. Dirigir la elaboración del mapa de información que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de producción de información de la Unidad.
 8. Proponer al Director General planes, estrategias y proyectos que en materia de Tecnologías de la Información se deban adoptar.
 9. Ordenar el análisis de los sistemas e instrumentos de gestión de la información de la Unidad, y proponer mejoras al Director General.
 10. Dirigir, orientar y participar en el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Unidad.
 11. Dirigir el diseño y desarrollo del sistema integral de información de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial y ordenar la elaboración de los reportes que se requieran, teniendo en cuenta las directrices del Departamento Administrativo de Prosperidad Social y sus órganos rectores.
 12. Orientar el diseño, implementación y evaluación del proceso de gestión de información y conocimiento a través de la elaboración de documentos de análisis técnico, basado en información cuantitativa y cualitativa.
 13. Coordinar con las demás dependencias de la Unidad, el proceso de elaboración del anteproyecto anual de presupuesto, presentarlo a la Dirección General y apoyar los trámites necesarios para su aprobación.
 14. Organizar la realización del seguimiento a la gestión institucional a partir de indicadores de gestión, producto e impacto y presentar informes al Director General para tomas de decisiones de mejoramiento.
 15. Dirigir la realización periódica del diagnóstico general de la entidad y, de conformidad con los resultados obtenidos, orientar el diseño y presentación de propuestas tendientes a mejorar la calidad de los servicios y el cumplimiento de sus funciones.
 16. Coordinar y controlar la realización del trámite ante el Departamento Nacional de Planeación de los proyectos de inversión de la Unidad para ser incorporados en el Banco de Proyectos, y los trámites presupuestales a que haya lugar.
 17. Dirigir y coordinar acciones tendientes a normalizar y racionalizar los procesos y procedimientos requeridos en la gestión por las dependencias de la Unidad.
 18. Asesorar el diseño en coordinación con la Dirección General, de mecanismos, instrumentos, contenidos y periodicidad del proceso de rendición de cuentas de la Unidad.
 19. Dirigir la elaboración de los informes que se deben rendir ante el Congreso de la República y los solicitados por el Director de la Unidad.
 20. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La asesoría brindada a la Dirección General en la formulación, ejecución y evaluación de





Libertad y Orden



RESOLUCIÓN N° 00020 de 2012 05 MAR 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

- planes, programas y proyectos de la Unidad se ajustan a la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y a las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos.
2. La consistencia, compatibilidad y sinergia de los sistemas de planeación y gestión administrados, tienen en cuenta las directrices impartidas por el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y sus órganos rectores.
 3. El plan estratégico institucional, los planes de acción, el plan operativo anual de inversiones y el Plan de Desarrollo Administrativo Institucional elaborados, se sujetan al Plan Nacional de Desarrollo, a la Política de Consolidación y Reconstrucción Territorial y a las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos.
 4. La metodología de monitoreo y evaluación de las políticas, los planes, programas y proyectos de la Unidad, incluyendo los planes de acción regional de consolidación y los planes territoriales institucionales contra los cultivos ilícitos diseñadas e implementadas, tienen en cuenta las directrices del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, sus órganos rectores y las autoridades competentes.
 5. Los mecanismos de vigilancia y monitoreo ejecutados para que en los procesos tecnológicos de la Unidad se tengan en cuenta los estándares y lineamientos dictados por las entidades competentes, y en especial, por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, permiten la aplicación de las políticas que en materia de información expiden el Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Nacional de Estadística -DANE-.
 6. La plataforma unificada de los sistemas de información de la Unidad permite articular las diferentes fuentes de información en una sola herramienta de gestión y efectuar análisis de información con procesamiento en tiempo real.
 7. El mapa de información elaborado permite contar de manera actualizada y completa con los procesos de producción de información de la Unidad.
 8. Los planes, estrategias y proyectos en materia de Tecnologías de la Información propuestos a la Dirección General se adoptan de acuerdo con las orientaciones del Director General de la Unidad.
 9. El análisis realizado a los sistemas e instrumentos de gestión de la información de la Unidad, permiten la propuesta de mejoras al Director General.
 10. El desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Unidad, responden a los requerimientos formulados por las diferentes dependencias de la Entidad.
 11. El sistema integral de información de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial diseñado y desarrollado contribuye a la eficacia de la gestión y permite la elaboración de los reportes de acuerdo a los requerimientos y directrices del Departamento Administrativo de Prosperidad Social y sus órganos rectores.
 12. El proceso de gestión de información y conocimiento se evalúa a través de la elaboración de documentos de análisis técnico, basado en información cuantitativa y cualitativa.



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN N° 00020 de 2012 05 MAR 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

13. El anteproyecto anual de presupuesto elaborado en coordinación con las demás dependencias de la Unidad, se ajusta a las orientaciones de de la Dirección General y corresponde a los planes, programas, proyectos y funciones de la Unidad.
14. El seguimiento realizado a la gestión institucional a partir de indicadores de gestión, producto e impacto, permite la presentación oportuna de informes al Director General para tomas de decisiones de mejoramiento.
15. El diagnóstico general de la entidad realizado, habilita que se elaboren propuestas tendientes a mejorar la calidad de los servicios y el cumplimiento de las funciones institucionales.
16. Los proyectos de inversión de la Unidad incorporados en el Banco de Proyectos, garantiza la asignación efectiva de recursos para su ejecución.
17. Las acciones tendientes a normalizar y racionalizar los procesos y procedimientos de la Unidad optimizan la gestión de las dependencias.
18. Los mecanismos, instrumentos, contenidos y periodicidad del proceso de rendición de cuentas, diseñados para la Unidad, contribuyen al posicionamiento de la Entidad ante la sociedad.
19. Los informes que se deben rendir ante el Congreso de la República y los solicitados por el Director de la Unidad, se preparan con la oportunidad y la periodicidad requerida.
20. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la dependencia permite la ejecución de procesos y procedimientos eficaces y eficientes.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Entidades públicas del orden nacional, regional y territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.
- Territorios focalizados por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial: Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco y Territorios con cultivos ilícitos.
- Dependencias de la Unidad Administrativa Especial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas para la Consolidación y Reconstrucción Territorial, superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica
- Organización del Estado Colombiano
- Plan Nacional de Desarrollo
- Ley Orgánica de Planeación
- Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos.
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Estatuto orgánico de presupuesto

Prosperidad
para todos



RESOLUCIÓN N° 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

- Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001; ISO 14001; ISO 27001 y OHSAS 18001
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VII. EVIDENCIAS

- **De producto:** Planes Estratégicos y Planes de Acción de la Unidad. Informes de seguimiento y evaluación de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial. Proyectos de Inversión de la Unidad inscritos en el BPIN del DNP. Manual de procedimientos de la Unidad. Plan de Desarrollo Administrativo aprobado para el manejo de los recursos humanos, tecnológicos, físicos, documentales y financieros de la Unidad. Metodología de monitoreo y evaluación de las políticas, los planes, programas y proyectos de la Unidad. Plataforma unificada de los sistemas de información de la Unidad. Mapa de información Planes, estrategias y proyectos en materia de Tecnologías de la Información. Informes de Gestión con indicadores.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del Jefe de la Oficina Asesora en la concertación de acuerdos, y en la coordinación, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos, funciones, procesos y procedimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|---|
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencia Política, Economía, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica o Ingeniería Civil. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |

IX. ALTERNATIVA

| Estudios | Experiencia |
|--|---|
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencia Política, Economía, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica o Ingeniería Civil. | Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |





Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

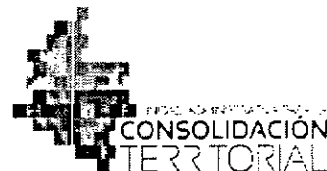
Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| I. IDENTIFICACION | |
|--|--|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 24 |
| Número de Cargos: | Sesenta y Seis (66) |
| Dependencia: | Despacho Director General Dirección de Articulación Dirección de Coordinación Regional Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos Gerencias Regionales Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información |
| Cargo del Superior Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| ÁREA: ARTICULACIÓN SECTORIAL - DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN (4) | |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar a la Dirección de Articulación en los temas relacionados con los lineamientos para la implementación de las estrategias de articulación con el sector público, en el marco de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial. | |
| III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la implementación de las estrategias relacionadas con los lineamientos para la implementación de las estrategias de articulación con el sector público. 2. Proponer e implementar el diseño del componente de gestión sectorial con entidades del sector público. 3. Participar en la formulación del diseño de metodologías de negociaciones y posicionamiento de los programas apoyados, con el sector público. 4. Implementar estrategias para generar alianzas públicas que permitan la consecución de recursos financieros. 5. Proyectar y desarrollar gestiones para convocar al sector público en la participación activa de los programas apoyados por la Unidad. 6. Apoyar la gestión para que la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial se incluya en las políticas, programas estratégicos y planes de inversión del Estado colombiano. 7. Apoyar la gestión de los recursos del sector público, que permita la financiación de los planes de acción regionales, de acuerdo a las demandas que realicen las Gerencias Regionales. 8. Participar y garantizar la aplicación de los mecanismos de comunicación con la Dirección | |





Libertad y Orden



RESOLUCIÓN Nº 0020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

Nacional de Regiones y las Coordinaciones Regionales, teniendo en cuenta las directrices del Director de Articulación.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La Unidad cuenta con las herramientas necesarias para implementar una política que involucre la gestión pública.
2. Se involucra a los diferentes actores públicos y de Organizaciones gubernamentales en las actividades propias de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
3. Las actividades y compromisos que resulten de la concertación entre la gestión pública cuentan con el seguimiento correspondiente y el impulso a los mismos.
4. La Unidad Administrativa Especial se encuentra actualizada y cuenta con los soportes documentales, técnicos, normativos y logísticos que le garantizan asumir decisiones acordes, claras, ajustadas y precisas en los temas que correspondan.
5. Se cuenta con mecanismos e instrumentos administrativos que aseguran el desarrollo de las actividades propias de la dirección bajo un enfoque gerencial

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades del sector público nivel nacional y territorial.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Normas de organización y funcionamiento de la Administración Pública y el Estado colombiano.
3. Conocimiento en temas de Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos.
4. Conocimiento en gestión Público- Privada

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños 1y 2

De producto:

- Informe con recomendaciones a la política de articulación sectorial
- Informe con compromisos y recursos entregados por el sector público para financiar la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial
- Informe con los resultados de la aplicación de los lineamientos estratégicos de gestión con el sector privado



RESOLUCIÓN No. **00020** de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de empresas agropecuarias, Administración Pública, Contaduría Pública, Comunicación Social, Economía, Mercadeo, Publicidad, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica o Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> | <p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| IX. ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de empresas agropecuarias, Administración Pública, Contaduría Pública, Comunicación Social, Economía, Mercadeo, Publicidad, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica o Zootecnia.</p> | <p>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| | |
|---|--|
| I. IDENTIFICACION | |
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 24 |
| Número de Cargos: | Sesenta y Seis (66) |
| Dependencia: | Despacho Director General Dirección de Articulación Dirección de Coordinación Regional Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos Gerencias Regionales Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información |
| Cargo del Superior Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| ÁREA: GESTIÓN SECTOR PRIVADO - DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN (2) | |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar a la Dirección de Articulación en los temas relacionados con los lineamientos para la implementación de las estrategias de articulación con el sector privado en el marco de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial. | |
| III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración de una estrategia de cooperación del sector privado para la financiación de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial. 2. Apoyar la implementación de los mecanismos de gestión y coordinación entre los sectores público y privado, de acuerdo con las necesidades identificadas en las regiones. 3. Apoyar la identificación y gestionar oportunidades de coordinación y articulación entre la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y el sector privado para promover inversiones estratégicas en los territorios. 4. Apoyar las gestiones para la consecución de recursos del sector privado de acuerdo con los lineamientos que surjan de la estrategia de vinculación del sector privado. 5. Apoyar la elaboración de la estrategia de cooperación entre la UACT y la academia. 6. Participar y garantizar la aplicación de los mecanismos de comunicación con la Dirección Nacional de Regiones y las Coordinaciones Regionales, teniendo en cuenta las directrices del Director de Articulación. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| 1. El Director General de la Unidad Administrativa Especial, cuenta con las herramientas | |



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

- necesarias para implementar una política que involucre la gestión pública y privada.
- 2. Se involucra a los diferentes actores privados en las actividades propias de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
- 3. Las actividades y compromisos que resulten de la concertación entre la gestión pública y privada cuentan con el seguimiento correspondiente.
- 4. La Unidad cuenta con la participación de la academia en la ejecución de la PNCRT.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.

Territorios focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial:

- Regiones focalizadas por la consolidación (Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco)
- Territorios con cultivos ilícitos

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1. Plan Nacional de Desarrollo.
- 2. Normas de organización y funcionamiento de la Administración Pública y el Estado colombiano.
- 3. Conocimiento en temas de Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos.
- 4. Conocimiento en gestión Público- Privada

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños 1y 2

De producto:

- Informe con recomendaciones a la política de articulación con el sector privado y estrategia de responsabilidad social
- Informe con compromisos y recursos entregados por el sector privado para financiar la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial
- Informe con los resultados de la aplicación de los lineamientos estratégicos de gestión con el sector privado

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|--|
| Título profesional en Ciencia Política, Derecho, Economía, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil o | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |





RESOLUCIÓN N° 00020 de 2012 05 MAR 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| | |
|--|--|
| Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |
| IX. ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Ciencia Política, Derecho, Economía, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil o Arquitectura. | Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada. |



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|---|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 24 |
| Número de Cargos: | Sesenta y Seis (66) |
| Dependencia: | Despacho Director General Dirección de Articulación Dirección de Coordinación Regional Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos Gerencia Regional Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información |
| Cargo del Superior Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| ÁREA: COORDINACIÓN REGIONAL (2) | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar a la Dirección de Coordinación Regional en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes estratégicos y planes de acción, programas y estrategias de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción en los territorios focalizados, así como a asuntos internos de la dependencia. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.2. Apoyar el diseño de los lineamientos y la formulación de los planes estratégicos y planes de acción regional.3. Apoyar la implementación de un mecanismo de seguimiento estratégico del avance de cada una de las regiones de consolidación focalizadas.4. Apoyar la elaboración de informes de avance y gestión de la implementación de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial a nivel nacional5. Apoyar la elaboración de apreciaciones estratégicas sobre cada una de las regiones de consolidación focalizadas.6. Apoyar la elaborar documentos de respuesta a requerimientos de entidades nacionales y regionales que se reciban en la dependencia.7. Apoyar el procesamiento de la información que se reciba de las regiones de consolidación focalizadas sobre la gestión de la implementación de la Política Nacional de Consolidación y | |



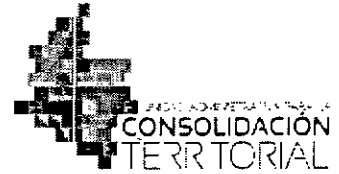
Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| |
|--|
| Reconstrucción Territorial. |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección de Coordinación Regional cuenta con un apoyo para el análisis del avance de la implementación de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial 2. La Dirección de Coordinación Regional cuenta con un apoyo directo para el acopio y análisis de información general que involucre la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial 3. La Dirección de Coordinación Regional cuenta con un mecanismo de seguimiento y respuesta a los diferentes requerimientos de entidades nacionales y regionales que se reciban en la dependencia. 4. La Dirección de Coordinación Regional cuenta con un mecanismo eficiente de comunicación con la Oficina de Planeación y Gestión de la Información. 5. La Dirección de Coordinación Regional cuenta con información suficiente y oportuna como insumo para hacer el seguimiento a los planes de acción, su impacto estratégico en las comunidades y las necesidades de reformulación. |
| V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN |
| <p>Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.</p> <p>Territorios focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Regiones focalizadas por la consolidación (Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco) - Territorios con cultivos ilícitos |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos generales de la Constitución Política, la Estructura del Estado y el Plan Nacional de Desarrollo. 2. Conocimiento del funcionamiento de la Estructura Organizacional, del Marco Legal Institucional y de la Normatividad que regula la materia de su gestión. 3. Conocimiento en temas de Planeación Estratégica. |
| VII. EVIDENCIAS |
| <p>De desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños 1, 2, 3, 4, 6, 8, 9</p> <p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Protocolo de comunicación interna con la Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la información para la recolección de datos insumo para los informes de avance estratégico de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial en las regiones focalizadas - Documento de proceso de sistematización de la información y difusión al interior de la dependencia - Presentaciones institucionales para el Director de Coordinación Regional |



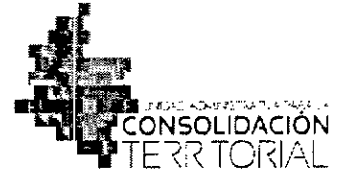
RESOLUCIÓN N° 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|--|--|
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Pública, Ciencia Política, Derecho, Economía, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |
| IX. ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Pública, Ciencia Política, Derecho, Economía, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia. | Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada. |



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| | |
|--|---|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 24 |
| Número de Cargos: | Sesenta y Seis (66) |
| Dependencia: | Despacho Director General Dirección de Articulación Dirección de Coordinación Regional Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos Gerencia Regional Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información |
| Cargo del Superior Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| ÁREA: INFRAESTRUCTURA Y CONECTIVIDAD - GERENCIA REGIONAL (7) | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Identificar y priorizar las necesidades de infraestructura y conectividad de la región, y gestionar su ejecución de acuerdo a lo establecido en el plan de acción regional, en coordinación con las entidades públicas y privadas correspondientes. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación. 2. Diagnosticar y priorizar las necesidades de infraestructura y conectividad de la región, en coordinación con las instituciones locales competentes y la comunidad. 3. Apoyar a la Gerencia Regional en la formulación, implementación y seguimiento de los planes de acción en el componente de infraestructura y conectividad. 4. Establecer mecanismos que generen compromiso de los gobiernos locales y la comunidad, en los procesos de identificación, diseño, contratación, ejecución y sostenimiento de las obras. 5. Apoyar el diseño, contratación, ejecución y sostenimiento de las obras de los proyectos de infraestructura y conectividad de la región. 6. Propender porque los recursos asignados a los proyectos de infraestructura y conectividad se articulen desde la perspectiva del plan estratégico y del plan de acción regional. 7. Realizar las coordinaciones pertinentes para promover la capacitación de las autoridades locales y regionales en diseño, presentación y evaluación de proyectos de acuerdo a la normatividad vigente. | |





Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

8. Reportar periódicamente los avances y dificultades de los proyectos e inversiones del componente de infraestructura y conectividad, establecidas en el plan de acción regional.
9. Recolectar y reportar sistemáticamente y en los tiempos establecidos, informes de gestión, de comisiones, de resultados y desempeño mensual, entre otros, según parámetros e instrucciones del Gerente Regional.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El Gerente Regional cuenta con información precisa del departamento que le permite tener una lectura estratégica de la región.
2. El Gerente Regional cuenta con diagnósticos apropiados de los ejes temáticos para la formulación de los planes estratégicos y planes de acción.
3. Moviliza la oferta institucional del departamento en la región y permite la articulación de la oferta institucional departamental y del sector privado conforme a la demanda de los municipios y veredas priorizadas y bajo los criterios trazado en el plan de acción de la región.
4. El Gerente Regional cuenta con información suficiente, oportuna y de calidad sobre su región para hacer seguimiento a los planes de acción, a su reformulación y a su impacto estratégico en las comunidades.
5. Las autoridades y sector privado presentes en el departamento obtendrán la sensibilización adecuada sobre la priorización de la oferta pública y privada, así como sobre los alcances de la Política Nacional de Consolidación.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.

Territorios focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial:

- Regiones focalizadas por la consolidación (Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco)
- Territorios con cultivos ilícitos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales en proyectos de infraestructura y conectividad.
2. Conocimiento de la Gestión Administrativa Pública y normatividad que regula la materia de su gestión.
3. Conocimientos generales en temas de planeación estratégica, formulación, desarrollo y evaluación de proyectos.
4. Conocimiento de la región a cargo.
5. Manejo sistemas de información.

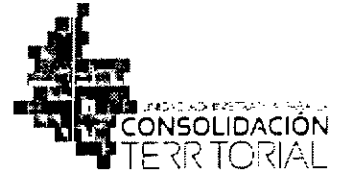
VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños 1, 9

Observación real de trabajo de campo de los desempeños 4, 5, 7

Prosperidad para todos



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| | |
|---|--|
| De producto: | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Documento de diagnóstico de su eje temático - Documentos con necesidades priorizadas de su eje temático - Informes de seguimiento de la implementación de las acciones de su eje temático | |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Catastral, Arquitectura o Economía. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |
| IX. ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Catastral, Arquitectura o Economía. | Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada. |





RESOLUCIÓN N° 00020 de 2012 05 MAR 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|---|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 24 |
| Número de Cargos: | Sesenta y Seis (66) |
| Dependencia: | Despacho Director General Dirección de Articulación Dirección de Coordinación Regional Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos Gerencia Regional Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información |
| Cargo del Superior Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| ÁREA: DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO - GERENCIA REGIONAL (10) | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Identificar y priorizar las necesidades de acceso, cobertura y calidad de los servicios sociales básicos, y de organización y participación comunitaria. Gestionar lo establecido en el componente de desarrollo social y comunitario en el plan de acción regional en coordinación con las entidades públicas y privadas correspondientes. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación2. Diagnosticar y priorizar las necesidades de acceso a servicios sociales básicos de la población en coordinación con las instituciones locales competentes.3. Apoyar a la Gerencia Regional en la formulación, implementación y seguimiento de los planes de acción en el componente de desarrollo social y comunitario.4. Establecer mecanismos que generen compromiso de los gobiernos locales en la provisión de servicios sociales básicos de calidad.5. Gestionar la llegada de la oferta estatal de servicios sociales básicos a la región.6. Propender porque los recursos asignados por la administración local y regional para los proyectos de acceso a servicios básicos sociales, se articulen desde la perspectiva del plan estratégico y del plan de acción regional.7. Apoyar la promoción de la capacitación de las comunidades, en diseño, presentación y evaluación de proyectos de acuerdo a la normatividad vigente.8. Adelantar las coordinaciones necesarias para la realización de actividades culturales, | |



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

deportivas, cívicas, para la construcción de identidad local.

9. Adelantar las coordinaciones necesarias para desarrollar mecanismos de rendición de cuentas por parte de las entidades del orden nacional, regional y local, vinculando a los diferentes grupos poblacionales de la región.
10. Incentivar la participación de la comunidad en procesos de identificación de necesidades básicas y propiciar veedurías ciudadanas.
11. Adelantar las coordinaciones necesarias para realizar actividades que permitan el fortalecimiento de las Juntas de Acción Comunal y organizaciones comunitarias de la región.
12. Reportar periódicamente los avances y dificultades de los proyectos e inversiones del componente de desarrollo social y comunitario, establecidas en el plan de acción regional.
13. Recolectar y reportar sistemáticamente, en los tiempos establecidos, informes de gestión, de comisiones, de resultados y desempeño mensual, entre otros, según parámetros e instrucciones del Gerente Regional.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El Gerente Regional cuenta con información precisa del departamento que le permite tener una lectura estratégica de la región.
2. El Gerente Regional cuenta con diagnósticos apropiados de los ejes temáticos para la formulación de los planes estratégicos y planes de acción.
3. Moviliza la oferta institucional del departamento en la región y permite la articulación de la oferta institucional departamental y del sector privado conforme a la demanda de los municipios y veredas priorizadas y bajo los criterios trazado en el plan de acción de la región.
4. El Gerente Regional cuenta con información suficiente, oportuna y de calidad sobre su región para hacer seguimiento a los planes de acción, a su reformulación y a su impacto estratégico en las comunidades.
5. Las autoridades y sector privado presentes en el departamento obtendrán la sensibilización adecuada sobre la priorización de la oferta pública y privada, así como sobre los alcances de la Política Nacional de Consolidación.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.

Territorios focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial:

- Regiones focalizadas por la consolidación (Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco)
- Territorios con cultivos ilícitos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y funcionamiento del Estado, especialmente relacionada con las políticas y programas de protección social de salud y educación.
2. Funcionamiento institucional y fiscal de los servicios sociales en los municipios y las

**Prosperidad
para todos**



RESOLUCIÓN No 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| | |
|---|--|
| gubernaciones. | |
| 3. Conocimiento de la Gestión Administrativa Pública y normatividad que regula la materia de su gestión. | |
| 4. Conocimiento de la región a cargo. | |
| 5. Manejo sistemas de información. | |
| VII. EVIDENCIAS | |
| De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños 1, 9 Observación real de trabajo de campo de los desempeños 4, 5, 7 De producto: - Documento de diagnóstico de su eje temático - Documentos con necesidades priorizadas de su eje temático - Informes de seguimiento de la implementación de las acciones de su eje temático | |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Pública, Ciencia Política, Comunicación social, Derecho, Economía, Antropología, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental o Ingeniería Forestal. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |
| IX. ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Pública, Ciencia Política, Comunicación social, Derecho, Economía, Antropología, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental o Ingeniería Forestal. | Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada. |



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 24 |
| Número de Cargos: | Sesenta y Seis (66) |
| Dependencia: | Despacho Director General Dirección de Articulación Dirección de Coordinación Regional Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos Gerencia Regional |
| Cargo del Superior Inmediato: | Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información Quien ejerza la supervisión directa |
| ÁREA: DESARROLLO ECONÓMICO - GERENCIA REGIONAL (10) | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Identificar y priorizar las necesidades de integración y desarrollo económico de acuerdo a la vocación productiva de la región y gestionar lo establecido en el componente de desarrollo económico en el plan de acción regional, propiciando la presencia de las entidades públicas y privadas correspondientes. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación. 2. Apoyar a la Gerencia Regional en la formulación, implementación y seguimiento de los planes de acción en el componente de desarrollo económico. 3. Coordinar las acciones público-privadas necesarias para garantizar la respuesta oportuna que permita impulsar la transición de las economías ilícitas a economías legales en la región, teniendo en cuenta su vocación productiva. 4. Diseñar y concertar con las entidades correspondientes estrategias eficientes, eficaces y oportunas de intervención, para facilitar la transición económica de las comunidades con especial atención a los problemas de seguridad alimentaria, empleo y bancarización. 5. Realizar las gestiones que conduzcan al establecimiento de la institucionalidad para la oferta de los servicios financieros, técnicos y de comercialización que requiere el desarrollo económico y empresarial de la región. 6. Promover la formulación de planes de negocios para diversas cadenas productivas y de | |





RESOLUCIÓN N° 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

servicios.

7. Reportar periódicamente los avances y dificultades de los proyectos e inversiones del componente de desarrollo económico, establecidas en el plan de acción regional.
8. Recolectar y reportar sistemáticamente, en los tiempos establecidos, informes de gestión, de comisiones, de resultados y desempeño mensual, entre otros, según parámetros e instrucciones del Gerente Regional.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El Gerente Regional cuenta con información precisa del departamento que le permite tener una lectura estratégica de la región.
2. El Gerente Regional cuenta con diagnósticos apropiados de los ejes temáticos para la formulación de los planes estratégicos y planes de acción.
3. Moviliza la oferta institucional del departamento en la región y permite la articulación de la oferta institucional departamental y del sector privado conforme a la demanda de los municipios y veredas priorizadas y bajo los criterios trazado en el plan de acción de la región.
4. El Gerente Regional cuenta con información suficiente, oportuna y de calidad sobre su región para hacer seguimiento a los planes de acción, a su reformulación y a su impacto estratégico en las comunidades.
5. Las autoridades y sector privado presentes en el departamento obtendrán la sensibilización adecuada sobre la priorización de la oferta pública y privada, así como sobre los alcances de la Política Nacional de Consolidación.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.

Territorios focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial:

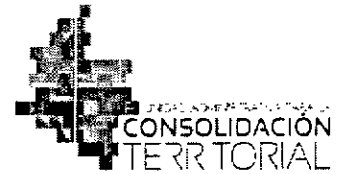
- Regiones focalizadas por la consolidación (Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco)
- Territorios con cultivos ilícitos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento sobre las Políticas de Desarrollo Agrícola y Rural.
2. Planeación y administración de proyectos de desarrollo económico y productivo, articulación de cadenas productivas y estructuración de mercados rurales.
3. Conocimientos generales en temas de planeación estratégica, formulación, desarrollo y evaluación de proyectos.
6. Conocimiento de la Gestión Administrativa Pública y normatividad que regula la materia de su gestión.
4. Conocimiento de la región a su cargo.
5. Manejo en sistemas de información

VII. EVIDENCIAS

**Prosperidad
para todos**



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012

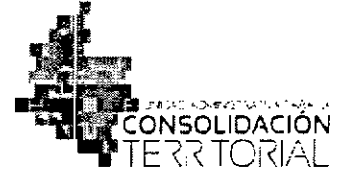
05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| | |
|--|--|
| De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños 1, 9 Observación real de trabajo de campo de los desempeños 4, 5, 7 De producto: - Documento de diagnóstico de su eje temático - Documentos con necesidades priorizadas de su eje temático - Informes de seguimiento de la implementación de las acciones de su eje temático | |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudio | Experiencia |
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Pública, Economía, Agronomía, Ingeniería Agrícola Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental. Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |
| IX. ALTERNATIVA | |
| Estudio | Experiencia |
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Pública, Economía, Agronomía, Ingeniería Agrícola Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental. Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia. | Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada. |



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|---|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 24 |
| Número de Cargos: | Sesenta y Seis (66) |
| Dependencia: | Despacho Director General Dirección de Articulación Dirección de Coordinación Regional Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos Gerencia Regional Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información |
| Cargo del Superior Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| ÁREA: DESARROLLO INSTITUCIONAL Y JUSTICIA - GERENCIA REGIONAL (7) | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Identificar y priorizar las necesidades de fortalecimiento de las instituciones locales, de la administración pública y de la justicia de la región, y gestionar lo establecido en el componente de desarrollo institucional y de justicia en el plan de acción regional. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación. 2. Apoyar a la Gerencia Regional en la formulación, implementación y seguimiento de los planes de acción en el componente de desarrollo institucional y justicia. 3. Apoyar el análisis de la dinámica de las condiciones de seguridad y su afectación del territorio. 4. Incentivar la creación de mecanismos de rendición de cuentas sobre la gestión de la administración pública. 5. Realizar las coordinaciones necesarias para llevar a cabo acciones orientadas a la recuperación y construcción de confianza de la comunidad en la institucionalidad pública. 6. Realizar las coordinaciones necesarias para promover los objetivos de gobernabilidad local, a través de acciones de capacitación y fortalecimiento técnico de Gobernaciones, Alcaldías, Asambleas Departamentales y Concejos Municipales. 7. Incentivar procesos de capacitación sobre diseño de política pública, presupuestación, participación comunitaria, entre otros, que permitan fortalecer la gestión pública. 8. Hacer un diagnóstico de las debilidades de justicia en la región para que la comunidad tenga acceso a los mecanismos de justicia formal y no formal. | |





RESOLUCIÓN No 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial

9. Propiciar en coordinación con las autoridades locales actividades para crear y/o fortalecer mecanismos de resolución de conflictos.
10. Reportar periódicamente los avances y dificultades de los proyectos e inversiones del componente de desarrollo institucional y justicia, establecidas en el plan de acción regional.
11. Recolectar y reportar sistemáticamente, en los tiempos establecidos, informes de gestión, de comisiones, de resultados y desempeño mensual, entre otros, según parámetros e instrucciones del Gerente Regional.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El Gerente Regional cuenta con información precisa del departamento que le permite tener una lectura estratégica de la región.
2. El Gerente Regional cuenta con diagnósticos apropiados de los ejes temáticos para la formulación de los planes estratégicos y planes de acción.
3. Moviliza la oferta institucional del departamento en la región y permite la articulación de la oferta institucional departamental y del sector privado conforme a la demanda de los municipios y veredas priorizadas y bajo los criterios trazado en el plan de acción de la región.
4. El Gerente Regional cuenta con información suficiente, oportuna y de calidad sobre su región para hacer seguimiento a los planes de acción, a su reformulación y a su impacto estratégico en las comunidades.
5. Las autoridades y sector privado presentes en el departamento obtendrán la sensibilización adecuada sobre la priorización de la oferta pública y privada, así como sobre los alcances de la Política Nacional de Consolidación.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.

Territorios focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial:

- Regiones focalizadas por la consolidación (Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco)
- Territorios con cultivos ilícitos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento sobre la estructura y administración del Estado y la administración de justicia.
2. Conocimientos generales en temas de planeación estratégica, formulación, desarrollo y evaluación de proyectos.
3. Conocimiento de la Gestión Administrativa Pública y normatividad que regula la materia de su gestión.
4. Conocimiento de la región a su cargo.
5. Manejo en sistemas de información

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños 1, 9
Observación real de trabajo de campo de los desempeños 4, 5, 7

De producto:

- Documento de diagnóstico de su eje temático
- Documentos con necesidades priorizadas de su eje temático
- Informes de seguimiento de la implementación de las acciones de su eje temático

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudio | Experiencia |
|---|--|
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencia Política, Derecho, Economía, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |

IX. ALTERNATIVA

| Estudio | Experiencia |
|---|--|
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencia Política, Derecho, Economía, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial. | Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada. |



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|---|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 24 |
| Número de Cargos: | Sesenta y Seis (66) |
| Dependencia: | Despacho Director General Dirección de Articulación Dirección de Coordinación Regional Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos Gerencia Regional Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información |
| Cargo del Superior Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| ÁREA: ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DERECHOS DE PROPIEDAD - GERENCIA REGIONAL (10) | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Identificar y priorizar las necesidades de ordenamiento territorial y de formalización de la propiedad de la tierra de la región, y gestionar lo establecido en el plan de acción regional de este componente. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación.2. Apoyar a la Gerencia Regional en la formulación, implementación y seguimiento de los planes de acción en el componente de ordenamiento territorial y de derechos de propiedad.3. Realizar las gestiones conducentes a generar las dinámicas institucionales para lograr la normalización, legalización y clarificación de títulos de propiedad de la tierra.4. Realizar las coordinaciones necesarias para que las entidades competentes definan la delimitación de las áreas manejo especial.5. Acompañar los procesos de articulación entre las acciones de consolidación y programas relacionados como la restitución de tierras, retornos de poblaciones desplazadas y la política de desarrollo rural, entre otros.6. Propiciar la articulación de los planes de acción regional con los Planes de Ordenamiento Territorial Municipales.7. Reportar periódicamente los avances y dificultades de los proyectos e inversiones del | |



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

componente de ordenamiento territorial y de formalización de la propiedad de la tierra, establecidas en el plan de acción regional.

- 8. Recolectar y reportar sistemáticamente, en los tiempos establecidos, informes de gestión, de comisiones, de resultados y desempeño mensual, entre otros, según parámetros e instrucciones del Gerente Regional.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 1. El Gerente Regional cuenta con información precisa del departamento que le permite tener una lectura estratégica de la región.
- 2. El Gerente Regional cuenta con diagnósticos apropiados de los ejes temáticos para la formulación de los planes estratégicos y planes de acción.
- 3. Moviliza la oferta institucional del departamento en la región y permite la articulación de la oferta institucional departamental y del sector privado conforme a la demanda de los municipios y veredas priorizadas y bajo los criterios trazado en el plan de acción de la región.
- 4. El Gerente Regional cuenta con información suficiente, oportuna y de calidad sobre su región para hacer seguimiento a los planes de acción, a su reformulación y a su impacto estratégico en las comunidades.
- 5. Las autoridades y sector privado presentes en el departamento obtendrán la sensibilización adecuada sobre la priorización de la oferta pública y privada, así como sobre los alcances de la Política Nacional de Consolidación.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.

Territorios focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial:

- Regiones focalizadas por la consolidación (Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco)
- Territorios con cultivos ilícitos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Estructura y funcionamiento del Estado, especialmente en relación con la política de tierras y ordenamiento territorial.
- 2. Sistemas de información geoestadística y catastral.
- 3. Normatividad que regula la materia de su gestión.
- 4. Conocimiento de la región.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños 1, 9

Observación real de trabajo de campo de los desempeños 4, 5, 7

De producto:

- Documento de diagnóstico de su eje temático

Prosperidad para todos

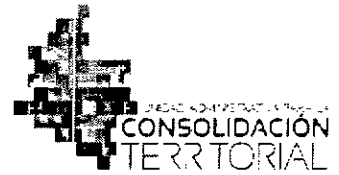


RESOLUCIÓN N° 000201 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Documentos con necesidades priorizadas de su eje temático- Informes de seguimiento de la implementación de las acciones de su eje temático | |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Administración de Empresas, administración de empresas Agropecuarias, Administración Pública, Derecho, Economía, Economía Agraria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia o Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |
| IX. ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Administración de Empresas, administración de empresas Agropecuarias, Administración Pública, Derecho, Economía, Economía Agraria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia o Arquitectura. | Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada. |





RESOLUCIÓN N° 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|---|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 24 |
| Número de Cargos: | Sesenta y seis (66) |
| Dependencia: | Despacho Director General Dirección de Articulación Dirección de Coordinación Regional Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos Gerencia Regional Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información |
| Cargo del Superior Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL (1) | |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar en el diseño e implementación de los procedimientos para el trámite de las comunicaciones y el manejo de la agenda del Director General | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial2. Apoyar en el diseño e implementación de mecanismos e instrumentos de seguimiento y control sobre el plan operativo de la dependencia y sugerir los correctivos pertinentes.3. Coordinar, de acuerdo con los requerimientos del Director General, la elaboración y seguimiento de su agenda4. Elaborar los documentos que le encargue el Director General5. Atender las audiencias que le encargue el Director General6. Coordinar el protocolo de las reuniones realizadas en la Dirección General7. Atender y coordinar el trámite de la correspondencia que se reciba directamente en el Despacho del Director general, tramitar las que correspondan a las diferentes dependencias de la Entidad y hacer seguimiento a las respuestas que se den8. Preparar y tramitar respuestas a las comunicaciones que envían los ciudadanos al Director General9. Coordinar con otras dependencias de la Unidad Administrativa para la Consolidación Territorial la elaboración de las comunicaciones con las cuales se aceptan, excusan o delegan | |



RESOLUCIÓN N° 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

invitaciones o audiencias del Director General.

10. Coordinar con las demás dependencias y entidades, las reuniones del Director General.
11. Solicitar, recibir y preparar información sobre los temas que trata el Director General en las reuniones, audiencias y eventos en los cuales participa.
12. Colaborar en la preparación, estudio, análisis y elaboración de documentos de las actividades del Director General.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El Director General cuenta con una agenda organizada y ajustada a su disponibilidad y prioridades.
2. La correspondencia que recibe el Director General, se tramita con oportunidad y eficiencia.
3. La información, datos y demás documentos que se reciben, radican y verifican en la dependencia son organizados y definidos bajo sus instrucciones y directrices con el fin de facilitar la consulta de los mismos por parte del superior inmediato.
4. La dependencia cuenta con las herramientas suficientes para resolver las inquietudes y consultas que se sometan a su consideración, gracias a la facilidad de programar, escoger y aplicar las diferentes alternativas planteadas por el asesor.
5. Se estructuran conceptos y criterios técnicos sólidos y definidos gracias a la capacidad de ensamblar los conocimientos y aportes de todos los miembros del grupo de trabajo, así como de recoger las experiencias que solidifiquen la gestión de la dependencia y del jefe de la misma.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.

Territorios focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial:

- Regiones focalizadas por la consolidación (Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco)
- Territorios con cultivos ilícitos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

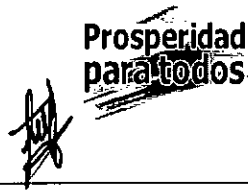
1. Conocimientos generales de la Constitución Política, la Estructura del Estado, el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Conocimiento del funcionamiento de la Estructura Organizacional, del Marco Legal Institucional y de la Normatividad que regula la materia de su gestión.
3. Protocolo
4. Sistemas de información.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños 6 , 8, 9 y 10

De producto:



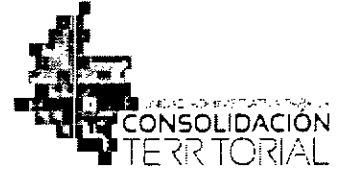


RESOLUCIÓN N° 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Agenda del Director General organizada y priorizada- Informe con resultados y compromisos de las reuniones a las que asiste el Director General- Documentos solicitados por el Director General | |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencia Política, Comunicación Social, Derecho, Economía, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Psicología o Sociología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |
| IX. ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencia Política, Comunicación Social, Derecho, Economía, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Psicología o Sociología. | Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada. |



RESOLUCIÓN N° 0020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|---|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 24 |
| Número de Cargos: | Sesenta y Seis (66) |
| Dependencia: | Despacho Director General Dirección de Articulación Dirección de Coordinación Regional Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos Gerencia Regional Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información |
| Cargo del Superior Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| ÁREA: COMUNICACIONES - DIRECCIÓN GENERAL (2) | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Participar en el diseño, ejecución y evaluación de la estrategia de comunicaciones de la Unidad Administrativa Especial. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación.2. Apoyar en el diseño e implementación de mecanismos e instrumentos de seguimiento y control sobre el plan operativo de la dependencia y sugerir los correctivos pertinentes.3. Participar en la definición del Plan Estratégico de Comunicaciones de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.4. Ejecutar el plan estratégico de comunicaciones que le sea asignado teniendo en cuenta el tipo de audiencias: nacional, internacional e interna.5. Preparar los instrumentos de comunicación necesarios para divulgar la información, estructurar campañas educativas y demás mecanismos orientados a socializar y difundir la Política Nacional de consolidación y Reconstrucción Territorial.6. Participar en la elaboración de una agenda de comunicaciones que permita divulgar y difundir permanentemente las gestiones de la Unidad y los resultados de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.7. Identificar y establecer relaciones permanentes con los medios de comunicación, para garantizar la divulgación de las campañas y actividades de información a las diferentes audiencias. | |





Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

8. Apoyar tanto el desarrollo de los procesos misionales, como su comunicación a la población a la cual le presta sus servicios.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades descritas en el plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos, corresponden a las realizadas por la dependencia, lo que permite una participación activa en la ejecución de dichas actividades.
2. La Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial cuenta con una estrategia de comunicaciones de acuerdo a cada audiencia.
3. La Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial es socializada a todas las audiencias identificadas como prioritarias.
4. Las audiencias de la estrategia de comunicación cuentan con información oportuna y permanente sobre los resultados y la evaluación de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
5. Los medios de comunicación están informados y reciben los datos que son solicitados de manera oportuna y veraz.
6. La prestación del servicio es excelente y responde a las expectativas de los clientes internos y externos, ya que las herramientas que utiliza busca satisfacer las necesidades en el momento y lugar adecuados.
7. Redacta y prepara documentos, con las indicaciones de su contenido, para la firma del superior inmediato.
8. Las reuniones y eventos a cargo de la dependencia cuentan con todos los elementos necesarios para un buen desarrollo.
9. La información es difundida y transmitida asertivamente y a tiempo, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.

Territorios focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial:

- Regiones focalizadas por la consolidación (Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco)
- Territorios con cultivos ilícitos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

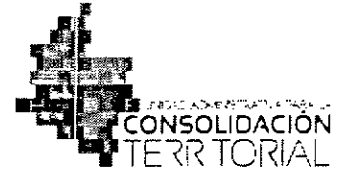
1. Conocimiento en Plan de Desarrollo y estructura del Estado
2. Manejo de las técnicas de redacción y elaboración de documentos periodísticos.
3. Manejo Sistemas de información.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños 6, 7 y 8





RESOLUCIÓN No 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| | |
|---|--|
| De producto: | |
| - Documento con el Plan estratégico de comunicaciones | |
| - Documento con agendas de socialización y difusión de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial | |
| - Informes con mensajes de comunicación | |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Comunicación Social, Periodismo, Publicidad, Mercadeo, Diseño Industrial o Ingeniería Industrial. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |
| IX. ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Comunicación Social, Periodismo, Publicidad, Mercadeo, Diseño Industrial o Ingeniería Industrial. | Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada. |



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|---|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 24 |
| Número de Cargos: | Sesenta y Seis (66) |
| Dependencia: | Despacho Director General Dirección de Articulación Dirección de Coordinación Regional Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos Gerencia Regional Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información |
| Cargo del Superior Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| ÁREA: PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN (5) | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Participar en el seguimiento de la ejecución financiera del presupuesto de funcionamiento, de los proyectos de inversión y del plan anual de compras, de la Unidad Administrativa Especial. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación. 2. Apoyar la definición de estrategias que permitan fortalecer la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial. 3. Apoyar la definición y elaboración de los proyectos de inversión de la Unidad, que se inscribirán en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional. 4. Apoyar la definición de mecanismos e instrumentos para el seguimiento y evaluación de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial. 5. Acompañar el seguimiento y evaluación de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial. 6. Hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto de funcionamiento y de inversión de la Unidad Administrativa Especial y elaborar y presentar los informes de acuerdo con el procedimiento establecido. 7. Apoyar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Unidad Administrativa Especial y hacer el control a la ejecución con base en las políticas institucionales y las orientaciones del Ministerio de Hacienda y el Departamento Nacional de Planeación. 8. Elaborar los estudios analíticos y las proyecciones de gastos e inversiones con cargo al presupuesto, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad correspondiente. | |

Prosperidad para todos



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

9. Elaborar los informes que en materia presupuestal y de ejecución de los proyectos de inversión le competen a la Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información.
10. Apoyar en la elaboración, actualización y seguimiento del plan anual de compras de la Entidad, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad correspondiente.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información cuenta con apoyo para la planeación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión de acuerdo a la normatividad vigente y a los lineamientos de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
2. La Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información cuenta con un sistema que le garantiza la inscripción de los proyectos en el BPIN
3. La Unidad Administrativa cuenta con informes de calidad y oportunos, de seguimiento de la ejecución presupuestal
4. La Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información cuenta con apoyo para la elaboración de análisis y proyecciones de gastos e inversiones para la adecuada toma de decisiones
5. La Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información cuenta con un mecanismo para la toma de decisiones sobre el plan anual de compras

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.

Territorios focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial:

- Regiones focalizadas por la consolidación (Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco)
- Territorios con cultivos ilícitos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales de la Constitución Política, la Estructura del Estado, el Plan Nacional de Desarrollo y del estatuto orgánico del presupuesto
2. Conocimiento del funcionamiento de la Estructura Organizacional, del Marco Legal Institucional y de la Normatividad que regula la materia de su gestión,
3. Conocimiento en temas de Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños 1, 2, 3, 5, 10, 11

De producto:

- Informes de seguimiento a la ejecución del presupuesto de funcionamiento y de inversión
- Informes de seguimiento a los convenios firmados por la Unidad Administrativa Especial para





RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

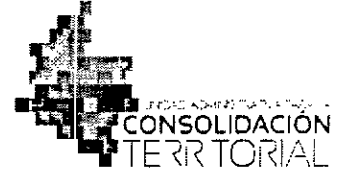
Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| | |
|---|--|
| la Consolidación Territorial | |
| - Estudios analíticos y de proyecciones de gastos e inversión | |
| - Anteproyecto de presupuesto anual | |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Industrial o Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |
| IX. ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Industrial o Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales. | Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada. |





Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

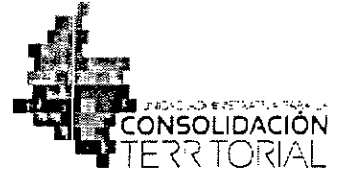
Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACION | |
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 24 |
| Número de Cargos: | Sesenta y Seis (66) |
| Dependencia: | Despacho Director General Dirección de Articulación Dirección de Coordinación Regional Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos Gerencia Regional Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información |
| Cargo del Superior Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| ÁREA: FAMILIAS GUARDABOSQUES - DIRECCIÓN DE PROGRAMAS CONTRA LOS CULTIVOS ILÍCITOS (1) | |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar a la Dirección de Programas contra los Cultivos Ilícitos en la planeación y la ejecución de la estrategia de erradicación voluntaria y las actividades post erradicación en el marco de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial. | |
| III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación. Participar en la focalización de la estrategia de erradicación manual voluntaria y de las acciones de post erradicación. Apoyar la planeación de la estrategia y el modelo de intervención de erradicación manual voluntaria y de las acciones de post erradicación en las zonas focalizadas. Apoyar la coordinación con las Gerencias Regionales de consolidación para planear y ejecutar la intervención de erradicación manual voluntaria y las actividades post erradicación. Apoyar la coordinación con las instancias que se establezcan para planear y ejecutar la intervención de erradicación manual voluntaria y las actividades post erradicación en regiones que no son de consolidación, pero que son priorizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial. Elaborar los términos técnicos de las contrataciones requeridas para la ejecución de la estrategia de erradicación voluntaria y las acciones post erradicación. | |





Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

7. Apoyar los requerimientos logísticos de los equipos regionales para la implementación de la estrategia de erradicación voluntaria y las actividades de erradicación.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial cuenta con herramientas para la planeación estratégica y operativa de los programas de erradicación manual voluntaria y posterradicación.
2. El Director de la Dirección del Programa contra los Cultivos Ilícitos, cuenta con herramientas para la planeación y ejecución de la estrategia de erradicación manual voluntaria y posterradicación.
3. La Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial cuenta con informes oportunos y permanentes sobre el estado de la planeación de las estrategias de erradicación manual voluntaria y posterradicación.
4. La Secretaria General recibe oportunamente las solicitudes para la financiación de las estrategias de erradicación manual voluntaria y posterradicación.
5. La dependencia cuenta con una información consolidada en bases de datos dinámicas que garanticen la certeza de los datos y la actualización de los mismos, manteniendo la disponibilidad de los registros que en cualquier momento le sean solicitados.
6. El superior inmediato en la realización de las funciones a cargo de la dependencia, es asistido, asesorado y aconsejado de acuerdo con la política institucional, las normas que regulan la materia y los criterios que correspondan.
7. Se crean, establecen y aplican canales de información que permiten una mayor comunicación al interior de la dependencia, facilitan los procesos y garantizan consolidar los datos de uso frecuente para la toma acertada y oportuna de decisiones por parte del superior jerárquico.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.

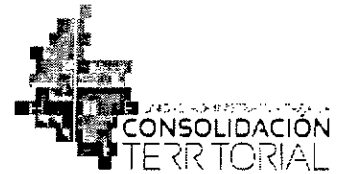
Territorios focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial:

- Regiones focalizadas por la consolidación (Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco)
- Territorios con cultivos ilícitos

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales de la Constitución Política, la Estructura del Estado, el Plan Nacional de Desarrollo
2. Conocimiento del funcionamiento de la Estructura Organizacional, del Marco Legal Institucional y de la Normatividad que regula la materia de su gestión.
3. Conocimiento en temas de Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos.

Prosperidad para todos



RESOLUCIÓN No 00020 de 2012 05 MAR 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños 4, 5 y 8

De producto:

- Documento con el Plan estratégico y el modelo de intervención de erradicación manual voluntaria y posterradicación
- Informe con la ejecución de las estrategias de erradicación voluntaria y posterradicación
- Documentos técnicos soporte para la contratación

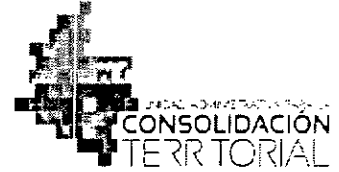
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|---|
| <p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración Pública, Ciencias Militares, Ciencia Política, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Medicina Veterinaria Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> | <p>Cuarenta y seis (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

IX. ALTERNATIVA

| Estudios | Experiencia |
|--|---|
| <p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración Pública, Ciencias Militares, Ciencia Política, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Medicina Veterinaria Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia.</p> | <p>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |





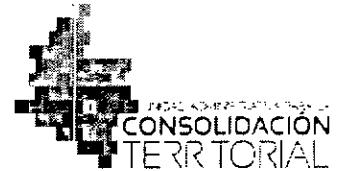
RESOLUCIÓN N° 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 24 |
| Número de Cargos: | Sesenta y Seis (66) |
| Dependencia: | Despacho Director General Dirección de Articulación Dirección de Coordinación Regional Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos Gerencia Regional Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información |
| Cargo del Superior Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| ÁREA: FAMILIAS GUARDABOSQUES - DIRECCIÓN DE PROGRAMAS CONTRA LOS CULTIVOS ILÍCITOS (1) | |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar a la Dirección de Programas contra los Cultivos Ilícitos en el seguimiento y monitoreo de la implementación de la estrategia de erradicación voluntaria y las actividades de post erradicación en el marco de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial. | |
| III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación.2. Participar en la focalización de la estrategia de erradicación manual voluntaria y de las acciones de post erradicación.3. Realizar el seguimiento y monitoreo a la implementación de la estrategia de erradicación manual voluntaria y la efectividad de las acciones post erradicación, teniendo en cuenta los criterios que indique la Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información.4. Realizar el seguimiento a la efectividad y pertinencia de las acciones de erradicación manual voluntaria y post erradicación de acuerdo a los criterios establecidos por la oficina Asesora de Planeación Gestión de la información.5. Preparar, en coordinación con las demás dependencias, los informes que permitan hacer seguimiento y evaluar la ejecución de las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos, teniendo en cuenta los criterios que imparta la Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información.6. Apoyar el diseño de indicadores para medir la efectividad de las estrategias de erradicación | |



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

voluntarias y las actividades de post erradicación, teniendo en cuenta los criterios que imparta la Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información.

- 7. Apoyar el diseño, implementación y actualización del mecanismo que permita generar alertas en el marco de la implementación de las estrategias contra los Cultivos Ilícitos, como retrasos, decisiones que deban llevarse a instancias superiores, necesidades de coordinación, de intervención de alguna institución del nivel central, emergencias en el terreno, entre otras
- 8. Realizar, seguimiento a la efectividad de los mecanismos de articulación con las diferentes instituciones que intervienen en el territorio focalizado y proponer recomendaciones para corregir y agilizar dicha articulación.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 1. La Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial cuenta con herramientas para el seguimiento de los programas de erradicación manual voluntaria y posterradicación.
- 2. El Director de la Dirección del Programa contra los Cultivos Ilícitos, cuenta con herramientas para realizar el seguimiento y la evaluación las estrategias de erradicación manual voluntaria y posterradicación.
- 3. La Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial cuenta con informes oportunos y permanentes sobre el seguimiento y evaluación de las estrategias de erradicación manual voluntaria y posterradicación.
- 4. La dependencia cuenta con una información consolidada en bases de datos dinámicas que garanticen la certeza de los datos y la actualización de los mismos, manteniendo la disponibilidad de los registros que en cualquier momento le sean solicitados.
- 5. El superior inmediato en la realización de las funciones a cargo de la dependencia, es asistido, asesorado y aconsejado de acuerdo con la política institucional, las normas que regulan la materia y los criterios que correspondan.
- 6. Se crean, establecen y aplican canales de información que permiten una mayor comunicación al interior de la dependencia, facilitan los procesos y garantizan consolidar los datos de uso frecuente para la toma acertada y oportuna de decisiones por parte del superior jerárquico

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.

Territorios focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial:

- Regiones focalizadas por la consolidación (Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco)
- Territorios con cultivos ilícitos

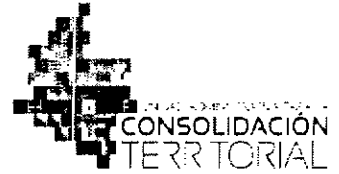
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1. Conocimientos generales de la Constitución Política, la Estructura del Estado, el Plan Nacional de Desarrollo
- 2. Conocimiento del funcionamiento de la Estructura Organizacional, del Marco Legal

Prosperidad para todos



Libertad y Orden



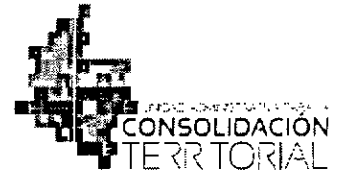
RESOLUCIÓN N° 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| | |
|---|--|
| Institucional y de la Normatividad que regula la materia de su gestión. | |
| 3. Conocimiento en temas de Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos. | |
| VII. EVIDENCIAS | |
| De producto: | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Documento con el seguimiento y evaluación a las estrategias de erradicación manual voluntaria y posterradicación - Informes con alertas sobre la ejecución de las estrategias de erradicación manual voluntaria y posterradicación - Informe con la evaluación sobre las efectividad de los mecanismos de articulación que permiten la ejecución de las estrategias - Informe con la definición de indicadores de seguimiento y evaluación | |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración Pública, Ciencias Militares, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Medicina Veterinaria Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia. | Cuarenta y seis (43) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |
| IX. ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración Pública, Ciencias Militares, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Medicina Veterinaria Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia. | Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada. |





RESOLUCIÓN No 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 24 |
| Número de Cargos: | Sesenta y Seis (66) |
| Dependencia: | Despacho Director General Dirección de Articulación Dirección de Coordinación Regional Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos Gerencia Regional Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información |
| Cargo del Superior Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| ÁREA: GRUPO MÓVIL DE ERRADICACIÓN - DIRECCIÓN DE PROGRAMAS CONTRA LOS CULTIVOS ILÍCITOS (1) | |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar al Director de Programas contra Cultivos Ilícitos en la planeación de la estrategia de erradicación manual forzosa de cultivos ilícitos en el marco de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial. | |
| III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación.2. Participar en la definición de los criterios de focalización y la planeación de la estrategia de erradicación manual forzosa de acuerdo a las necesidades identificadas en el territorio por la Fuerza Pública.3. Participar en el diseño y planeación de estrategias de respuesta rápida posteriores a las intervenciones de erradicación manual forzosa.4. Atender los requerimientos de la Fuerza Pública de acuerdo a la identificación de necesidades de erradicación manual forzosa en el territorio y los trámites que se requieran ante las dependencias correspondientes de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.5. Atender los requerimientos logísticos de los equipos regionales para la implementación de la estrategia de erradicación voluntaria y las actividades de erradicación.6. Elaborar los términos técnicos de las contrataciones requeridas para la ejecución de la estrategia de erradicación voluntaria y las acciones post erradicación. | |



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial cuenta con herramientas para la planeación estratégica y operativa de la erradicación forzosa y los grupos móviles de erradicación.
2. El Director de la Dirección del Programa contra los Cultivos Ilícitos, cuenta con herramientas para la planeación y ejecución de la estrategia de erradicación forzosa.
3. La dependencia cuenta con una información consolidada en bases de datos dinámicas que garanticen la certeza de los datos y la actualización de los mismos, manteniendo la disponibilidad de los registros que en cualquier momento le sean solicitados.
4. El superior inmediato en la realización de las funciones a cargo de la dependencia, es asistido, asesorado y aconsejado de acuerdo con la política institucional, las normas que regulan la materia y los criterios que correspondan.
5. Se crean, establecen y aplican canales de información que permiten una mayor comunicación al interior de la dependencia, facilitan los procesos y garantizan consolidar los datos de uso frecuente para la toma acertada y oportuna de decisiones por parte del superior jerárquico.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.

Territorios focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial:

- Regiones focalizadas por la consolidación (Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco)
- Territorios con cultivos ilícitos

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales de la Constitución Política, la Estructura del Estado, el Plan Nacional de Desarrollo
2. Conocimiento del funcionamiento de la Estructura Organizacional, del Marco Legal Institucional y de la Normatividad que regula la materia de su gestión.
3. Conocimiento en temas de Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños 2 y 3

De producto:

- Informe con recomendaciones para la planeación de las estrategias de respuesta rápida posteriores a las intervenciones de erradicación manual forzosa
- Informe con recomendaciones para el diseño de las estrategias de respuesta rápida posteriores a las intervenciones de erradicación manual forzosa



RESOLUCIÓN No 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

- Informe con respuesta oportuna y efectiva a las solicitudes que reciba relacionadas con los GME
- Documentos técnicos soporte para la contratación

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|--|
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Policial, Administración Pública, Ciencia Política, Ciencias Militares, Economía, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal o Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |

IX. ALTERNATIVA

| Estudios | Experiencia |
|--|--|
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Policial, Administración Pública, Ciencia Política, Ciencias Militares, Economía, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal o Ingeniería Industrial. | Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada. |



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACION | |
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 24 |
| Número de Cargos: | Sesenta y Seis (66) |
| Dependencia: | Despacho Director General Dirección de Articulación Dirección de Coordinación Regional Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos Gerencia Regional Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información |
| Cargo del Superior Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| ÁREA: GRUPO MÓVIL DE ERRADICACIÓN - DIRECCIÓN DE PROGRAMAS CONTRA LOS CULTIVOS ILÍCITOS (1) | |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar a la Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos en el monitoreo y seguimiento de la estrategia de erradicación forzosa de cultivos ilícitos en el marco de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial. | |
| III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación. 2. Apoyar el diseño de indicadores para medir la efectividad de las estrategias de erradicación manual forzosa en el territorio, teniendo en cuenta los criterios que defina la Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información. 3. Realizar el seguimiento y monitoreo a los avances de erradicación manual forzosa y mantenimiento de áreas libres de cultivos ilícitos, así como a la ejecución de los recursos asignados. 4. Preparar, en coordinación con las demás dependencias, los informes que permitan hacer seguimiento y evaluar la ejecución de las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos. 5. Participar en el diseño, implementación y actualización del mecanismo que permita generar alertas en el marco de la implementación de las estrategias contra los Cultivos Ilícitos, como retrasos, decisiones que deban llevarse a instancias superiores, necesidades de coordinación, | |



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN N.º 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

de intervención de alguna institución del nivel central, emergencias en el terreno, entre otras
6. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Dirección.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial cuenta con herramientas para el seguimiento y la evaluación de la erradicación forzosa y los grupos móviles de erradicación.
2. El Director de la Dirección del Programa contra los Cultivos Ilícitos, cuenta con herramientas para el seguimiento y control de la estrategia de erradicación forzosa.
3. La Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial cuenta con informes oportunos y permanentes sobre el seguimiento y la evaluación de las estrategias de erradicación forzosa y los grupos móviles de erradicación.
4. El superior inmediato en la realización de las funciones a cargo de la dependencia, es asistido, asesorado y aconsejado de acuerdo con la política institucional, las normas que regulan la materia y los criterios que correspondan.
5. Se crean, establecen y aplican canales de información que permiten una mayor comunicación al interior de la dependencia, facilitan los procesos y garantizan consolidar los datos de uso frecuente para la toma acertada y oportuna de decisiones por parte del superior jerárquico.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.

Territorios focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial:

- Regiones focalizadas por la consolidación (Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco)
- Territorios con cultivos ilícitos

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales de la Constitución Política, la Estructura del Estado, el Plan Nacional de Desarrollo
2. Conocimiento del funcionamiento de la Estructura Organizacional, del Marco Legal Institucional y de la Normatividad que regula la materia de su gestión.
3. Conocimiento en temas de Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos.
4. Conocimiento en sistemas de información

VII. EVIDENCIAS

Documento con el seguimiento y evaluación a las estrategias de erradicación forzosa

- Informes con alertas sobre la ejecución de las estrategias de erradicación forzosa
- Informe con la evaluación sobre las efectividad de los mecanismos de articulación que





Libertad y Orden

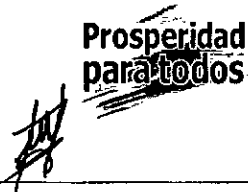


RESOLUCIÓN N° 00020 de 2012

05 MAR. 2012

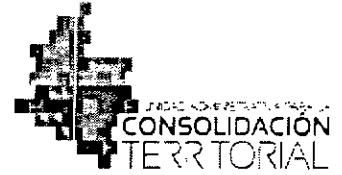
Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| | |
|--|--|
| permiten la ejecución de las estrategias - Informe con la definición de indicadores de seguimiento y evaluación | |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Policial, Administración Pública, Ciencia Política, Ciencias Militares, Economía, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal o Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |
| IX. ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Policial, Administración Pública, Ciencia Política, Ciencias Militares, Economía, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal o Ingeniería Industrial. | Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada. |





Libertad y Orden

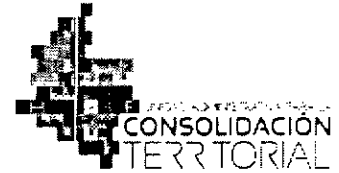


RESOLUCIÓN N° 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACION | |
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 24 |
| Número de Cargos: | Sesenta y Seis (66) |
| Dependencia: | Despacho del Director General Dirección de Articulación Dirección de Coordinación Regional Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos Gerencia Regional Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información |
| Cargo del Superior Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| ÁREA: PROYECTOS PRODUCTIVOS - DIRECCIÓN DE PROGRAMAS CONTRA LOS CULTIVOS ILÍCITOS (1) | |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar a la dirección de programas contra los cultivos ilícitos en la planeación e implementación de estrategias que permitan impulsar la transición de las economías ilícitas a economías lícitas sostenibles en la región en el marco de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial. | |
| III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación. 2. Participar en la planeación y el protocolo de intervención de la estrategia de proyectos productivos, teniendo en cuenta los resultados y retos que se planteen las estrategias de erradicación y las particularidades del territorio 3. Ejecutar acciones que garanticen que las estrategias de proyectos productivos estén articulados con el Plan Nacional de Erradicación y sean diseñadas desde el territorio. 4. Apoyar la coordinación con las Gerencias Regionales de consolidación para planear y ejecutar la intervención de proyectos productivos. 5. Participar en las instancias de coordinación que se establezcan para planear y ejecutar la intervención de proyectos productivos en regiones que no son de consolidación, pero que son prioritizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial. 6. Atender los requerimientos logísticos de los equipos regionales para la implementación de las | |





RESOLUCIÓN No 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

estrategias proyectos productivos.

7. Apoyar la identificación de las necesidades de financiamiento y alianzas estratégicas que requieran en las regiones para la implementación de proyectos productivos.
8. Elaborar los términos técnicos de las contrataciones requeridas para la ejecución de proyectos productivos.
9. Apoyar el diseño de estrategias para promover el fortalecimiento de organizaciones de productores en el territorio.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial cuenta con herramientas para la planeación estratégica y operativa de las estrategias de proyectos productivos.
2. El Director de la Dirección del Programa contra los Cultivos Ilícitos, cuenta con herramientas para la planeación de la estrategia de proyectos productivos.
3. El superior inmediato en la realización de las funciones a cargo de la dependencia, es asistido, asesorado y aconsejado de acuerdo con la política institucional, las normas que regulan la materia y los criterios que correspondan.
4. Se crean, establecen y aplican canales de información que permiten una mayor comunicación al interior de la dependencia, facilitan los procesos y garantizan consolidar los datos de uso frecuente para la toma acertada y oportuna de decisiones por parte del superior jerárquico.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.

Territorios focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial:

- Regiones focalizadas por la consolidación (Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco)
- Territorios con cultivos ilícitos

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales de la Constitución Política, la Estructura del Estado, el Plan Nacional de Desarrollo
2. Conocimiento del funcionamiento de la Estructura Organizacional, del Marco Legal Institucional y de la Normatividad que regula la materia de su gestión.
3. Conocimiento en temas de Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos.
4. Conocimiento en sistemas de información

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños 2 y 3

De producto:





RESOLUCIÓN N° 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

- Informe con recomendaciones para la planeación de las estrategias y los protocolos de intervención de proyectos productivos
- Informe con la respuesta oportuna y efectiva a las solicitudes relacionadas con proyectos productivos
- Documentos técnicos soporte para la contratación
- Documento con Guía técnica de estructuración y viabilización de iniciativas productivas

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| <p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Industrial, Administración Pública, Economía, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> | <p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

IX. ALTERNATIVA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| <p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Industrial, Administración Pública, Economía, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia.</p> | <p>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |





Libertad y Orden

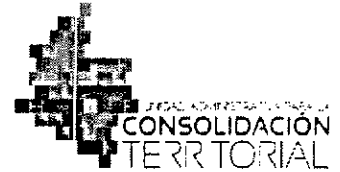


RESOLUCIÓN No 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 24 |
| Número de Cargos: | Sesenta y Seis (66) |
| Dependencia: | Despacho Director General Dirección de Articulación Dirección de Coordinación Regional Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos Gerencia Regional Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información |
| Cargo del Superior Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| ÁREA: PROYECTOS PRODUCTIVOS - DIRECCIÓN DE PROGRAMAS CONTRA LOS CULTIVOS ILÍCITOS (1) | |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Coordinar en la Dirección de Programas contra los Cultivos Ilícitos los temas relacionados con monitoreo y seguimiento de la implementación de las iniciativas productivas que surgen de las estrategias institucionales contra los cultivos ilícitos, en el marco de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial | |
| III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación. 2. Apoyar el seguimiento a la efectividad y pertinencia de la estrategia de los proyectos productivos de acuerdo a los criterios establecidos por la oficina Asesora de Planeación Gestión de la información. 3. Preparar, en coordinación con las demás dependencias, los informes que permitan hacer seguimiento y evaluar la ejecución de las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos. 4. Apoyar el diseño de indicadores para medir la efectividad de la estrategia de proyectos productivos. 5. Apoyar el diseño, implementación y actualización del mecanismo que permitan generar alertas en el marco de la implementación de la estrategia de proyectos productivos, como retrasos, decisiones que deban llevarse a instancias superiores, necesidades de coordinación, de intervención de alguna institución del nivel central, emergencias en el terreno, entre otras | |





RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

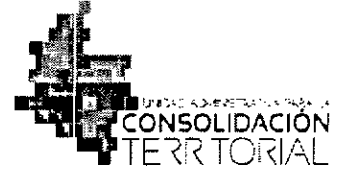
Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| |
|---|
| 6. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Dirección. |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO |
| <ol style="list-style-type: none">1. La Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial cuenta con herramientas para el seguimiento y evaluación de las estrategias de proyectos productivos.2. El Director de la Dirección del Programa contra los Cultivos Ilícitos, cuenta con herramientas para el seguimiento y control de la estrategia de proyectos productivos.3. La Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial cuenta con informes oportunos y permanentes sobre el seguimiento y la evaluación de las estrategias de proyectos productivos.4. El superior inmediato en la realización de las funciones a cargo de la dependencia, es asistido, asesorado y aconsejado de acuerdo con la política institucional, las normas que regulan la materia y los criterios que correspondan.5. Se crean, establecen y aplican canales de información que permiten una mayor comunicación al interior de la dependencia, facilitan los procesos y garantizan consolidar los datos de uso frecuente para la toma acertada y oportuna de decisiones por parte del superior jerárquico. |
| V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN |
| Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior. Territorios focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial: <ul style="list-style-type: none">- Regiones focalizadas por la consolidación (Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco)- Territorios con cultivos ilícitos |
| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Conocimientos generales de la Constitución Política, la Estructura del Estado, el Plan Nacional de Desarrollo2. Conocimiento del funcionamiento de la Estructura Organizacional, del Marco Legal Institucional y de la Normatividad que regula la materia de su gestión.3. Conocimiento en temas de Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos.4. Conocimiento en sistemas de información |
| VII. EVIDENCIAS |
| De producto: <ul style="list-style-type: none">- Documento con el seguimiento y evaluación a las estrategias de erradicación forzosa- Informes con alertas sobre la ejecución de las estrategias de erradicación forzosa- Informe con la evaluación sobre las efectividad de los mecanismos de articulación que permiten la ejecución de las estrategias |





Libertad y Orden



RESOLUCIÓN N° 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| | |
|--|--|
| - Informe con la definición de indicadores de seguimiento y evaluación | |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Industrial, Administración Pública, Economía, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |
| IX. ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Industrial, Administración Pública, Economía, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia. | Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada. |



RESOLUCIÓN N° 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 23 |
| Número de Cargos: | Tres (3) |
| Dependencia: | Oficina Asesora Jurídica |
| Cargo del Superior Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

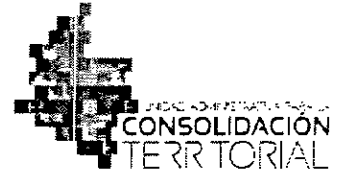
ÁREA: CONTRACTUAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA (1)

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Coordinar, promover y participar en las actividades del grupo encargado de los procesos de contratación de la adquisición de bienes, servicios, consultorías y prestación de servicios que requiera la Unidad Administrativa Especial, así como la elaboración de convenios en general. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| 1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación. |
| 2. Adelantar los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios demandados por la Unidad, y vigilar porque estos se lleven a cabo con el cumplimiento de las normas legales vigentes. |
| 3. Elaborar y adelantar los procesos de contratación, convenios, licitaciones requeridos por el Director General para el cumplimiento de las funciones propias de la Unidad. |
| 4. Controlar y verificar la elaboración legal de los contratos y adelantar los trámites de su legalización. |
| 5. Verificar, coordinar y supervisar el cumplimiento de los contratos en ejecución y preparar los Actos Administrativos por incumplimiento de las obligaciones de los contratistas. |
| 6. Verificar, coordinar y supervisar el cumplimiento de los contratos de menor cuantía. |
| 7. Verificar y efectuar el trámite previo para el cobro de los riesgos asegurados en la contratación cuando hubiere lugar a ello. |
| 8. Preparar y tramitar los Actos Administrativos, relacionados con el proceso contractual tales como la declaratoria de desierta de las licitaciones o concursos, cuando hubiere lugar a ello. |
| 9. Expedir las certificaciones de los contratistas y los proveedores. |
| 10. Administrar el Sistema de Información para Vigilancia de la Contratación Estatal - SISE- de la Contraloría General de la Nación. |
| 11. Presentar los informes que le solicite el jefe inmediato en relación con los asuntos a su cargo. |
| 12. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y |



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

eficacia en la gestión y operación del grupo a su cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los planes, programas y proyectos de la Unidad Administrativa Especial en materia contractual, se planean, dirigen y controlan con criterios de calidad y mejoramiento continuo.
2. Las funciones de control, verificación, elaboración de los contratos y las demás gestiones que corresponden, son acordes con las necesidades de la administración y se cumplen con los más altos estándares de calidad y de conformidad con las directrices del Director General.
3. El Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal - SISE- se actualiza y diligencia de conformidad con los parámetros establecidos por la Contraloría General de la Nación.
4. El seguimiento de los diferentes, temas, planes, programas, proyectos a cargo de la oficina, se efectúa de manera periódica y con base en la evaluación obtenida, se adoptan y proponen las medidas que correspondan para el mejoramiento constante de los procesos.
5. Se construyen canales de comunicación eficientes con las diferentes dependencias de la Unidad Administrativa Especial y con las demás entidades a que haya lugar, en aras de adoptar las medidas que correspondan con criterios de calidad, certeza y claridad.
6. La Unidad se encuentra actualizada y cuenta con los soportes documentales, técnicos, normativos y logísticos que le garantizan asumir decisiones acordes, claras, ajustadas y precisas en los temas que correspondan.
7. Se cuenta con mecanismos e instrumentos administrativos que aseguran el desarrollo de las actividades propias de la dependencia bajo un enfoque gerencial.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.

Territorios focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial:

- Regiones focalizadas por la consolidación (Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco)
- Territorios con cultivos ilícitos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
2. Conocimiento en el Estatuto de contratación de la Administración Pública y Código de lo contencioso administrativo.
3. Sistemas de información.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Evaluación de desempeño de los puntos de la 1 a la 9

De producto:





RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

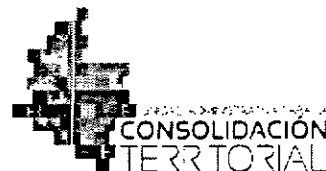
- Plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión, mapa de riesgos y planes de mejoramiento
- Documentación relacionada con la elaboración y ejecución de contratos, licitaciones, convenios.
- Documentación relacionada con la adquisición de bienes y servicios
- Documentación que evidencie el seguimiento de los contratos y/o convenios.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en Administración Pública, Ciencia Política o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |

IX. ALTERNATIVA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en Administración Pública, Ciencia Política o Derecho. | Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada. |



RESOLUCIÓN No 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 23 |
| Número de Cargos: | Tres (3) |
| Dependencia: | Oficina Asesora Jurídica |
| Cargo del Superior Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

ÁREA: CONTENCIOSO-OFICINA ASESORA JURÍDICA (1)

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|--|
| Coordinar, promover y participar en las actividades del grupo encargado de proyectar las respuestas a las tutelas, derechos de petición o demás procesos judiciales que se presenten a la Unidad Administrativa Especial. Definir el marco de defensa de la Unidad frente a las posibles demandas. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación.2. Proponer y realizar estudios relacionados con los temas que debe resolver la Subdirección Jurídica de la Unidad.3. Tramitar las tutelas, derechos de petición y demás solicitudes dirigidas a la Unidad de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.4. Responder de manera oportuna los requerimientos y visitas adelantadas por los órganos de control.5. Recibir, analizar, responder o trasladar a la dependencia correspondiente, las consultas que formulan las Entidades del Gobierno Nacional en temas legales y jurídicos.6. Representar jurídicamente a la Unidad en caso de ser requerido.7. Compilar información, elaborar y presentar los informes y demás documentos relacionados con las competencias de la dependencia, según las orientaciones del superior inmediato.8. Analizar periódicamente los factores internos y externos que motivan las solicitudes contenciosas, y proponer recomendaciones para evitarlas.9. Apoyar la coordinación del grupo encargado de los asuntos contenciosos.10. Participar en las reuniones, comités y grupos de trabajo que le delegue el superior inmediato y presentar los informes correspondientes. |

| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Define el esquema en el cual se pueda consolidar de manera coherente y secuencial toda |



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

información que se genere o sea recibida en la dependencia a través de cada uno de los procesos, proyectos y actividades, que se desarrollan.

2. Asesora y sugiere al superior inmediato en el diseño y ejecución de las políticas, planes, programas, estrategias y gestiones necesarias para optimizar la calidad de las condiciones de la dependencia
3. Se proyecta para revisión del superior inmediato o de los asesores a que haya lugar, la respuesta a las consultas que son sometidas a su consideración, teniendo en cuenta las diferentes situaciones que se presenten.
4. Se hace seguimiento puntual a los diferentes temas a cargo de la dependencia y se mantiene plenamente informado al superior inmediato, sobre los avances, logros, términos y resultados obtenidos gracias a la gestión desplegada.
5. Se actúa en representación del jefe inmediato en las reuniones o demás actividades oficiales, obrando con diligencia y rindiendo los informes que sobre el particular haya lugar.
6. La dependencia cuenta con información vigente y actualizada, gracias a la labor de investigación constante que se despliega sobre la materia.
7. El superior inmediato en la realización de las funciones a cargo de la dependencia, es asistido, asesorado y aconsejado de acuerdo con la política institucional, las normas que regulan la materia y los criterios que correspondan.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.

Territorios focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial:

- Regiones focalizadas por la consolidación (Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco)
- Territorios con cultivos ilícitos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Conocimiento en Jurisprudencia y doctrina relacionada con los temas de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
3. Conocimiento en Normas de organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
4. Sistemas de información.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Evaluación de desempeño de los puntos de la 1 a la 6

De producto:

- Informe periódico con las Tutelas y derechos de Petición recibidos y tramitados por la Oficina Jurídica

**Prosperidad
para todos**



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Análisis comportamental de las demandas recibidas por la Unidad- Informes con alertas para detectar factores que motivas las solicitudes contenciosas y con recomendaciones para solucionarlo | |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Administración Pública, Ciencia Política o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |
| IX. ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Administración Pública, Ciencia Política o Derecho. | Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada. |



RESOLUCIÓN N.º 00020 de 2012

05 MAR. 2012

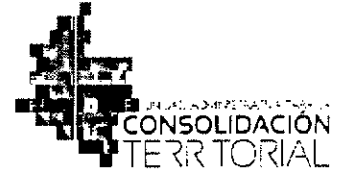
Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|----------------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 23 |
| Número de Cargos: | Tres (3) |
| Dependencia: | Oficina Asesora Jurídica |
| Cargo del Superior Inmediato: | Jefe Oficina Jurídica |
| ÁREA: CONCEPTUAL-OFICINA ASESORA JURÍDICA (1) | |
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO- Conceptual OFICINA ASESORA JURÍDICA | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Coordinar, promover y participar en las actividades del grupo encargado de la emisión de conceptos jurídicos de la Unidad Administrativa Especial de Consolidación y Reconstrucción Territorial que garanticen el correcto desarrollo y cumplimiento de sus funciones. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación. 2. Preparar los conceptos y estudios jurídicos relacionados con los proyectos de ley recibidos de la cámara legislativa, de los proyectos de actos legislativos y normativa que la Unidad Administrativa Especial. 3. Elaborar y actualizar el normograma de la Unidad. 4. Proyectar conceptos relacionados con el funcionamiento de la Unidad Administrativa. 5. Apoyar la elaboración de Resoluciones y Decretos que requiera la Unidad para el correcto desarrollo de sus funciones. 6. Monitorear el seguimiento de normas y jurisprudencias que afecten la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial, y aquellas relacionadas con la Unidad Administrativa. 7. Asistir y participar, en representación de la Unidad, en reuniones, consejos, juntas comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 8. Participar en el proceso de sistematización y actualización de la jurisprudencia, doctrina y normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Unidad. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. La información, datos y demás documentos que se reciben, radican y verifican en la dependencia son organizados y definidos bajo sus instrucciones y directrices con el fin de | |





Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

facilitar la consulta de los mismos por parte del superior inmediato.

2. Los temas que se someten a consideración de la dependencia y que corresponden a las funciones asignadas a la misma cuentan con la explicación pertinente gracias a los conocimientos y destrezas con las que cuenta el asesor, brindando garantía y seguridad al superior inmediato en la adopción de las decisiones a que haya lugar.
3. La dependencia cuenta con las herramientas suficientes para resolver las inquietudes y consultas que se sometan a su consideración, gracias a la facilidad de programar, escoger y aplicar las diferentes alternativas planteadas por el asesor.
4. Cada caso, situación o actividad que corresponda a la dependencia o que le sea encomendada, es examinada y analizada con detenimiento, verificando la totalidad de alternativas a que haya lugar, y compilando todos los suministros que correspondan para plantear las soluciones y estrategias más claras y viables al superior inmediato.
5. Se estructuran conceptos y criterios técnicos sólidos y definidos gracias a la capacidad de ensamblar los conocimientos y aportes de todos los miembros del grupo de trabajo, así como de recoger las experiencias que solidifiquen la gestión de la dependencia y del jefe de la misma.
6. El superior de la dependencia cuenta con las herramientas para ejercer una evaluación de la gestión realizada y del logro de los objetivos plantados, debido al seguimiento que hace el asesor y a las diferentes alternativas que este plantea.
7. Las decisiones adoptadas por la dependencia se ajustan a la normatividad vigente y a los criterios técnicos que se establezcan, dado que las mismas son adoptadas tomando como base la experticia del asesor.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.

Territorios focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial:

- Regiones focalizadas por la consolidación (Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco)
- Territorios con cultivos ilícitos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Conocimiento en Jurisprudencia y doctrina relacionada con los temas de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
3. Conocimiento en Normas de organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
4. Sistemas de información.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:





RESOLUCIÓN No 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| | |
|--|---|
| Evaluación de desempeño de los puntos de la 1 a la 5 De producto: <ul style="list-style-type: none">- Plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión, mapa de riesgos y planes de mejoramiento- Conceptos y estudios jurídicos- Proyecto de Resolución, Decretos- Normograma | |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Administración Pública, Ciencia Política, Derecho o Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |
| IX. ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Administración Pública, Ciencia Política, Derecho o Economía. | Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada. |



RESOLUCIÓN No 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| I. IDENTIFICACION | |
|--|---|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 22 |
| Número de Cargos: | Dos (2) |
| Dependencia: | Dirección de Articulación Secretaría General |
| Cargo del Superior Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| ÁREA: GESTIÓN SECTOR PRIVADO - DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN (1) | |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar a la dirección de articulación en los temas relacionados con los lineamientos para la implementación de las estrategias de articulación con el sector privado en el marco de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial. | |
| III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la implementación y seguimiento de la estrategia de cooperación del sector privado para la financiación de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.2. Apoyar la implementación de los mecanismos de gestión y coordinación entre los sectores público y privado, de acuerdo con las necesidades identificadas en las regiones.3. Apoyar la identificación y gestionar oportunidades de coordinación y articulación entre la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y el sector privado para promover inversiones estratégicas en los territorios.4. Apoyar las gestiones para la consecución de recursos del sector privado de acuerdo con los lineamientos que surjan de la estrategia de vinculación del sector privado.5. Participar y garantizar la aplicación de los mecanismos de comunicación con la Dirección Nacional de Regiones y las Coordinaciones Regionales, teniendo en cuenta las directrices del Director de Articulación.6. Elaborar los informes y presentaciones que requieran los asesores del área | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ol style="list-style-type: none">1. El Director General de la Unidad Administrativa Especial, cuenta con las herramientas necesarias para implementar una política que involucre la gestión pública y privada.2. Se involucra a los diferentes actores privados en las actividades propias de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial. | |





Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

- 3. Las actividades y compromisos que resulten de la concertación entre la gestión pública y privada cuentan con el seguimiento correspondiente.
- 4. El Director de articulación cuenta con información oportuna y actualizada sobre la participación del sector privado en la política.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.

Territorios focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial:

- Regiones focalizadas por la consolidación (Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco)
- Territorios con cultivos ilícitos

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 5. Plan Nacional de Desarrollo.
- 6. Normas de organización y funcionamiento de la Administración Pública y el Estado colombiano.
- 7. Conocimiento en temas de Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos.
- 8. Conocimiento en gestión Público- Privada

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños 1y 2

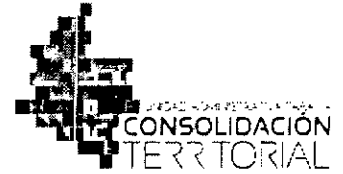
De producto:

- Informe con recomendaciones a la política de articulación con el sector privado y estrategia de responsabilidad social
- Informe con compromisos y recursos entregados por el sector privado para financiar la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial
- Informe con los resultados de la aplicación de los lineamientos estratégicos de gestión con el sector privado

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|--|
| Título profesional en Ciencia Política, Derecho, Economía, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Administración Pública, Administración de Empresas, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil o Arquitectura. | Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada. |





RESOLUCIÓN N° 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| | |
|---|---|
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |
| IX. ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Ciencia Política, Derecho, Economía, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Administración Pública, Administración de Empresas, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil o Arquitectura. | Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada. |





RESOLUCIÓN No 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|---|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 22 |
| Número de Cargos: | Dos (2) |
| Dependencia: | Dirección de Articulación Secretaría General |
| Cargo del Superior Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| ÁREA: PRESUPUESTO – SECRETARÍA GENERAL (1) | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Coordinar, promover y participar en el diseño, organización, ejecución y control de las actividades técnicas y administrativas relacionadas con el presupuesto de la Entidad. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos del Grupo.2. Coordinar con la Oficina de Planeación la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Entidad.3. Analizar los saldos presupuestales de la Unidad y formular las recomendaciones con base en el análisis efectuado.4. Proponer y efectuar los traslados presupuestales internos y las demás modificaciones, adiciones o cambios que requiera el presupuesto de la Unidad, según las necesidades detectadas y las normas vigentes.5. Elaborar y revisar los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales, según las solicitudes presentadas por las dependencias ejecutoras y de acuerdo a las normas legales y procedimientos internos, en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF.6. Tramitar las vigencias futuras solicitadas por la Entidad ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.7. Revisar los informes mensuales de la ejecución presupuestal, indicadores y demás datos derivados del presupuesto.8. Constituir y tramitar ante la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público las Reservas Presupuestales de cierre de vigencia fiscal y llevar a cabo su ejecución.9. Coordinar el manejo del SIIF Nación. | |



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

10. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por el superior inmediato.
11. Asistir y participar en las reuniones, comités y grupos de trabajo inherentes a las actividades propias de la coordinación.
12. Aplicar métodos y procedimientos de Control Interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la labor desempeñada.
13. Atender, resolver y proyectar respuestas a consultas y oficios de funcionarios, usuarios, dependencias internas y organizaciones oficiales en temas presupuestales.
14. Revisar y liquidar las cuentas para su respectivo trámite de pago por la Caja Menor.
15. Adelantar los trámites pertinentes en relación al manejo presupuestal de las cajas menores
16. Estudiar, evaluar y conceptuar en materia financiera en los procesos que efectúe la Unidad Administrativa Especial.
17. Revisar que las Órdenes de Servicio y cuentas de pago, cuenten con la factura y certificación de cumplimiento a satisfacción del bien o servicio contratado.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los programas y proyectos en el ámbito de su competencia se formulan y elaboran teniendo en cuenta las normas vigentes, las políticas e instrucciones del Gobierno Nacional, del superior inmediato, así como de las funciones, objetivos y misión de la entidad.
2. El superior inmediato en la realización de las funciones a cargo de la dependencia, es asistido, asesorado y aconsejado de acuerdo con la política institucional, las normas que regulan la materia y los criterios que correspondan.
3. Las investigaciones frente a los diferentes temas de competencia de la dependencia, se proponen teniendo en cuenta la materia específica de conocimiento, y de conformidad con los criterios que regulan la materia.
4. Se crean, establecen y aplican canales de información que permiten una mayor comunicación al interior de la dependencia, facilitan los procesos y garantizan consolidar los datos de uso frecuente para la toma acertada y oportuna de decisiones por parte del superior jerárquico.
5. Los oficios, comunicaciones, conceptos, resoluciones, informes y demás documentos relacionados con la dependencia y con su área de desempeño son proyectados y elaborados teniendo en cuenta las últimas disposiciones que regulan la materia y de acuerdo con los parámetros establecidos por el superior inmediato.
6. En las actividades de asesoramiento de las problemáticas, situaciones y demás criterios de la dependencia se participa activamente y de acuerdo con los procedimientos establecidos sobre la materia.
7. La asistencia a reuniones o demás actividades oficiales, se realiza con diligencia, siguiendo las directrices del superior inmediato y los protocolos establecidos por la Entidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.





RESOLUCIÓN No 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

Territorios focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial:
- Regiones focalizadas por la consolidación (Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco)
- Territorios con cultivos ilícitos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
2. Conocimiento en Estatuto de contratación de la Administración Pública y Estatuto Orgánico de Presupuesto
3. Sistemas de Información

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Evaluación de desempeño de los puntos de la 1 a la 17

De producto:

- Planes operativos, de mejoramiento, indicadores y matriz de riesgos.
- Documentos soportes de los trámites presupuestales adelantados por la Unidad de conformidad a la normatividad.
- Reportes periódicos de los paquetes presupuestales establecidos por la normatividad.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|--|
| <p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Finanzas, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> | <p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada</p> |

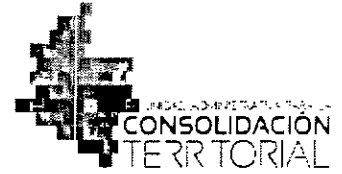
IX. ALTERNATIVA

| Estudios | Experiencia |
|--|---|
| <p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Finanzas, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial.</p> | <p>Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |





Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACION | |
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 20 |
| Número de Cargos: | Once (11) |
| Dependencia: | Dirección de Articulación Dirección de Coordinación Regional Secretaría General Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información |
| Cargo del Superior Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| ÁREA: COOPERACIÓN INTERNACIONAL - DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN (1) | |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar a la dirección de articulación en los temas relacionados con los lineamientos para la implementación de las estrategias de articulación con la cooperación internacional en el marco de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial. | |
| III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución y seguimiento de la estrategia de cooperación internacional que permitan el desarrollo y el posicionamiento de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial en las zonas priorizadas, teniendo en cuenta las directrices que el Gobierno Nacional imparta sobre el particular. 2. Apoyar la ejecución y seguimiento de una agenda de cooperación internacional que implique la participación de países estratégicos en la ejecución y seguimiento a la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial. 3. Apoyar la ubicación de recursos técnicos y financieros de cooperación que se requieran para financiar los planes de acción regional, de acuerdo a las directrices que imparta el Director de Articulación. 4. Apoyar el seguimiento a la ejecución de los compromisos de la cooperación internacional durante la ejecución de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial. 5. Participar y garantizar la aplicación de los mecanismos de comunicación con la Dirección Nacional de Regiones y las Coordinaciones Regionales, teniendo en cuenta las directrices del Director de Articulación. 6. Elaborar informes y presentaciones requeridos por los asesores del área. 7. Participar y garantizar la aplicación de los mecanismos de comunicación con la Dirección | |





Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

Nacional de Regiones y las Coordinaciones Regionales, teniendo en cuenta las directrices del Director de Articulación.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El Director de Articulación cuenta con la información suficiente sobre la cooperación que apoya la definición, ejecución, seguimiento de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
2. Se consolidan, preparan y estructuran los informes, matrices, presentaciones y demás documentos que se requieran por parte del superior inmediato o de la dependencia, ajustando los mismos a las necesidades o escenarios a que haya lugar.
3. La Unidad cuenta con una estrategia clara de cooperación internacional alineada con el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.

Territorios focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial:

- Regiones focalizadas por la consolidación (Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco)
- Territorios con cultivos ilícitos

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales de la Constitución Política, la Estructura del Estado y la Política de Cooperación Internacional del gobierno colombiano.
2. Conocimiento de la Política Nacional de Consolidación.
3. Conocimiento del funcionamiento de la Estructura Organizacional, del Marco Legal Institucional y de la Normatividad que regula la materia de su gestión.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños 1, 2, 3, 4, 5 y 6

De producto:

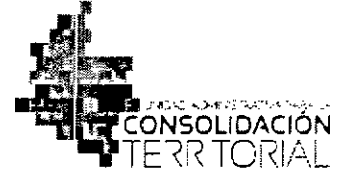
- Agenda de cooperación internacional
- Informe con recursos políticos, técnicos y financieros de cooperación multilateral
- Informe de seguimiento a la ejecución de los compromisos de la cooperación multilateral
- Proyectos de cooperación formulados
- Documentos e informes para la socialización de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

**Prosperidad
para todos**

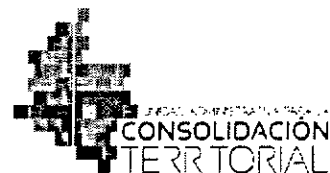


RESOLUCIÓN No 00020 de 2012 05 MAR 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| | |
|--|--|
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencia Política, Derecho, Economía o Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada. |
| IX. ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencia Política, Derecho, Economía o Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales. | Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada. |





RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

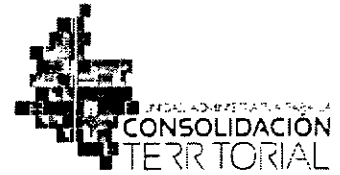
Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| I. IDENTIFICACION | |
|--|--|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 20 |
| Número de Cargos: | Once (11) |
| Dependencia: | Dirección de Articulación Dirección de Coordinación Regional Secretaría General Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información |
| Cargo del Superior Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| ÁREA: GESTIÓN SECTOR PRIVADO - DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN (1) | |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar a la dirección de articulación en la implementación de la estrategia de responsabilidad social del sector privado en el marco de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial. | |
| III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones requeridas para actualizar e implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de las metas que le indique la Dirección de Articulación. 2. Apoyar la implementación de una estrategia de cooperación del sector privado en el marco de la política de responsabilidad social empresarial. 3. Apoyar la implementación de los mecanismos de gestión y coordinación entre los sectores público y privado, de acuerdo con las necesidades identificadas en las regiones. 4. Apoyar las gestiones para la consecución de recursos del sector privado de acuerdo con los lineamientos que surjan de la estrategia de vinculación del sector privado. 5. Participar y garantizar la aplicación de los mecanismos de comunicación con la Dirección Nacional de Regiones y las Coordinaciones Regionales, teniendo en cuenta las directrices del Director de Articulación. 6. Elaborar informes y presentaciones requeridos por los asesores y el Director. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. El Director General de la Unidad Administrativa Especial, cuenta con las herramientas necesarias para implementar una política que involucre la gestión pública y privada. 2. Se involucra a los diferentes actores privados en las actividades propias de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial. 3. Las actividades y compromisos que resulten de la concertación entre la gestión pública y | |





Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

privada cuentan con el seguimiento correspondiente y el impulso a los mismos.

- 4. La Unidad cuenta con un mecanismo de seguimiento a los compromisos adquiridos por el sector privado en el marco de la política de responsabilidad social empresarial.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.

Territorios focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial:

- Regiones focalizadas por la consolidación (Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco)
- Territorios con cultivos ilícitos

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Normas de organización y funcionamiento de la Administración Pública y el Estado colombiano.
3. Conocimiento en temas de Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos.
4. Conocimiento en gestión Público- Privada

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños 1y 2

De producto:

- Informe con recomendaciones a la política de articulación con el sector privado y estrategia de responsabilidad social
- Informe con compromisos y recursos entregados por el sector privado para financiar la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial
- Informe con los resultados de la aplicación de los lineamientos estratégicos de gestión con el sector privado

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|--|
| <p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencia Política, Derecho, Economía, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil o Arquitectura.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las</p> | <p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |





RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| | |
|---|--|
| funciones del empleo. | |
| IX. ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencia Política, Derecho, Economía, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil o Arquitectura. | Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada. |



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|---|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 20 |
| Número de Cargos: | Once (11) |
| Dependencia: | Dirección Coordinación Regional Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información Dirección de Articulación Secretaría General |
| Cargo del Superior Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| ÁREA: COORDINACIÓN REGIONAL (2) | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar a la Dirección de Coordinación Regional en los asuntos logísticos que se requieran para la formulación, ejecución y seguimiento de los planes estratégicos y planes de acción, programas y estrategias de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción en los territorios focalizados, así como a asuntos internos de la dependencia. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los requerimientos logísticos necesarios para la formulación de los planes estratégicos y planes de acción regional. 2. Apoyar al Director de Coordinación Regional en la organización de eventos, reuniones tanto internas como externas, así como visitas a las regiones de consolidación focalizadas. 3. Apoyar a las Gerencias Regionales en los trámites con las demás dependencias de la Unidad y ante el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social. 4. Implementar un mecanismo de comunicación con las Gerencias Regionales para difundir periódicamente la información relacionada con la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial. 5. Diseñar y actualizar un mecanismo de seguimiento y trámite de los requerimientos de entidades nacionales y regionales que reciba la dependencia. 6. Apoyar el procesamiento y seguimiento a los requerimientos logísticos de las Gerencias Regionales 7. Diseñar, implementar y actualizar un mecanismo de comunicación y metodología de acopio de información de la Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información. | |





Libertad y Orden

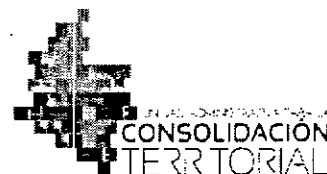


RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| |
|--|
| <p>8. Apoyar al de Director de Coordinación Regional en la elaboración de presentaciones institucionales, el acopio y análisis de información general que involucre a la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.</p> <p>9. Apoyar al Director de Coordinación Regional en la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Dependencia.</p> |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
| <p>1. La Dirección de Coordinación Regional cuenta con un apoyo logístico a nivel nacional</p> <p>2. Las Gerencias Regionales cuentan con un enlace permanente que facilita la gestión de sus requerimientos ante las demás dependencias de la unidad y ante el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.</p> <p>3. La Dirección de Coordinación Regional cuenta con un mecanismo de seguimiento de respuesta a los requerimientos de las Gerencias Regionales</p> <p>4. La Dirección de Coordinación Regional cuenta con un apoyo para la organización de eventos, reuniones internas.</p> <p>5. La Dirección de Coordinación Regional cuenta con un mecanismo que permite mantener actualizada y disponible la información para cumplir con los requerimientos de la Oficina de Control Interno.</p> <p>6. La Dirección de Coordinación Regional cuenta con un sistema de seguimiento del equipo de trabajo de la dependencia.</p> |
| V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN |
| <p>Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.</p> <p>Territorios focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Regiones focalizadas por la consolidación (Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco) - Territorios con cultivos ilícitos |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| <p>1. Conocimientos generales de la Constitución Política, la Estructura del Estado y el Plan Nacional de Desarrollo.</p> <p>2. Conocimiento del funcionamiento de la Estructura Organizacional, del Marco Legal Institucional y de la Normatividad que regula la materia de su gestión.</p> <p>3. Conocimiento en temas de Planeación Estratégica.</p> |
| VII. EVIDENCIAS |
| <p>De desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños 1, 2, 3, 4, 5 y 6</p> <p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reportes e informes para la Oficina de Control Interno - Tablero de control de tareas de la dependencia |





RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Pública, Ciencia Política, Derecho, Economía, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> | <p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| IX. ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Pública, Ciencia Política, Derecho, Economía, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia.</p> | <p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| I. IDENTIFICACION | |
|---|--|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 20 |
| Número de Cargos: | Once (11) |
| Dependencia: | Dirección de Articulación Dirección de Coordinación Regional Secretaría General Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información |
| Cargo del Superior Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| ÁREA: PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN (5) | |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Implementar y consolidar las soluciones estratégicas e integrales para el manejo de información geográfica y alfanumérica, para apoyar el cumplimiento estrategias institucionales de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial | |
| III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.2. Participar en el diseño de políticas, planes y programas que garanticen el acceso y la implementación de nuevas tecnologías de la información para la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial3. Apoyar en el diseño e implementación del sistema de información de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial4. Participar en el diseño de las bases de datos para las nuevas aplicaciones desarrolladas en la Entidad.5. Diseñar el material cartográfico para las estrategias de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación.6. Consolidar y analizar la información georreferenciada y alfanumérica de los datos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación, y proponer recomendaciones sobre los resultados.7. Capturar y hacer seguimiento al levantamiento de la información en campo.8. Apoyar la capacitación a los funcionarios de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial en el manejo de los sistemas desarrollados y adquiridos por dicha | |



RESOLUCIÓN No 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| | |
|--|--|
| Unidad. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| 1. La Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial cuenta con material cartográfico necesario para hacer seguimiento y evaluar la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial. | |
| 2. La Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial posee información georreferenciada y alfanumérica consolidada de acuerdo a los estándares de calidad de la información. | |
| 3. Se levanta la información en campo de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad. | |
| 4. Análisis de la información cartográfica y alfanumérica integrando las variables relacionadas con las estrategias de desarrollo alternativo y erradicación manual forzosa. | |
| V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN | |
| Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior. | |
| Territorios focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial: | |
| - Regiones focalizadas por la consolidación (Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco) | |
| - Territorios con cultivos ilícitos | |
| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
| 1. Experiencia en manejo de software especializado para el manejo y administración de información georreferenciada. | |
| 2. Manejo de ofimática. | |
| 3. Técnicas y herramientas para la administración de información geográfica. | |
| VII. EVIDENCIAS | |
| De producto: | |
| - Reporte de información disponible para usuarios. | |
| - Cartografía de las áreas de intervención para los procesos de erradicación manual forzosas y manual. | |
| - Reporte al seguimiento de la información levantada en campo. | |
| - Documento de análisis a la información cartográfica y seguimiento al proceso de erradicación manual forzosa y voluntaria. | |
| - Reporte de entrega de material cartográfico y alfanumérico. | |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Catastral y Geodesta, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Hidrológica, | Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada. |





RESOLUCIÓN No 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| | |
|---|--|
| Ingeniería Agronómica. | |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |
| IX. ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Catastral y Geodesta, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Agronómica. | Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada. |





RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 20 |
| Número de Cargos: | Once (11) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Superior Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO - SECRETARÍA GENERAL (1)

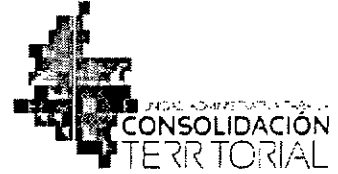
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|--|
| Proyectar y desarrollar los procesos de administración y desarrollo integral del Talento Humano de la Unidad, tendientes a lograr un eficiente desempeño del personal. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Participar en la elaboración del plan estratégico, los planes operativos, los indicadores de gestión y el mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación territorial.2. Participar en la formulación de las políticas y la determinación de los planes y programas para la administración y desarrollo del Talento Humano de la Unidad.3. Ejecutar y controlar los procesos de selección, vinculación, remuneración, promoción, situaciones administrativas, incentivos, retiro y jubilación del personal de la Unidad, de acuerdo con las normas vigentes.4. Evaluar las hojas de vida de los candidatos y adelantar el proceso de revisión de la documentación requerida de conformidad con la normatividad.5. Proyectar las resoluciones y demás actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de los servidores y ex funcionarios de la Entidad.6. Brindar la asesoría pertinente en los temas relacionados con pensiones y afiliaciones y/o traslados de EPS o AFP.7. Realizar los procedimientos que se requieran para el trámite de pensión de los funcionarios que hayan cumplido requisitos.8. Mantener actualizado el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los diferentes empleos de la Unidad.9. Compilar las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionados con la administración y desarrollo del talento humano y emitir los conceptos que se requieran sobre la materia. |





Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial

10. Atender las solicitudes y consultas elevadas por los servidores públicos relacionados con la normatividad aplicable en temas de función pública, empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
11. Elaborar y presentar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionados con el área.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El plan estratégico, los planes operativos, los indicadores de gestión y el mapa de riesgos elaborados, están acordes con la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos.
2. Los programas y proyectos en materia de talento humano se formulan y ejecutan teniendo en cuenta las normas vigentes, las políticas e instrucciones del Gobierno Nacional, del superior inmediato, así como de las funciones, objetivos y misión de la Unidad.
3. El superior inmediato en la realización de las funciones a cargo de la dependencia, es asistido, asesorado y aconsejado de acuerdo con la política institucional, las normas que regulan la materia y los criterios que correspondan.
4. Las investigaciones frente a los diferentes temas de competencia de la dependencia, se proponen teniendo en cuenta la materia específica de conocimiento, y de conformidad con los criterios que regulan la materia.
5. Los procesos de selección, vinculación, remuneración, promoción, situaciones administrativas, incentivos, retiro y jubilación del personal de la Unidad se ejecutan de acuerdo con las normas vigentes.
6. Los candidatos a ocupar cargos de la planta de personal de la Unidad cumplen con los requisitos de educación y experiencia exigidos para el ejercicio de los mismos.
7. Las resoluciones y demás actos administrativos elaborados, relacionados con las situaciones administrativas de los servidores y ex funcionarios de la Entidad, están de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
8. Los procedimientos que se requieren para el trámite de pensión de los funcionarios que hayan cumplido requisitos se adelantan oportunamente y conforme a la ley.
9. El Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los diferentes empleos de la Unidad esta actualizado y cumple con los parámetros y requisitos de las normas establecidas sobre la materia.
10. Los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionados con el área, se presentan oportunamente, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
11. Los oficios, comunicaciones, conceptos, resoluciones, informes y demás documentos relacionados con la dependencia y con su área de desempeño son proyectados y elaborados teniendo en cuenta las últimas disposiciones que regulan la materia y de acuerdo con los parámetros establecidos por el superior inmediato.
12. En las actividades de asesoramiento de las problemáticas, situaciones y demás criterios de la

**Prosperidad
para todos**



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

dependencia se participa activamente y de acuerdo con los procedimientos establecidos sobre la materia.

13. Los funcionarios cuentan con un ambiente propicio para el correcto desarrollo de sus actividades.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Entidades públicas del orden nacional, regional y territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.
- Territorios focalizados por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial: Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco y Territorios con cultivos ilícitos.
- Dependencias de la Unidad Administrativa Especial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Políticas públicas para la Consolidación y Reconstrucción Territorial, superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica
- Organización del Estado Colombiano
- Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública
- Normas de contratación, de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
- Régimen prestacional y salarial de los empleados del sector público
- Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001; ISO 14001; ISO 27001 y OHSAS 18001
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

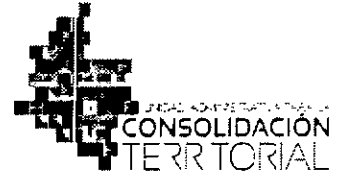
VII. EVIDENCIAS

- **De producto:** Resoluciones expedidas, conceptos emitidos, Archivo actualizado y organizado según las normas establecidas de toda la documentación soporte del proceso de selección.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del Profesional en la orientación brindada a los servidores públicos de la Unidad en materia de administración y desarrollo del talento humano.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|--|
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Psicología o Trabajo Social. | Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada. |





RESOLUCIÓN No 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| | |
|--|--|
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |
| IX. ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Psicología o Trabajo Social. | Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada. |





Libertad y Orden



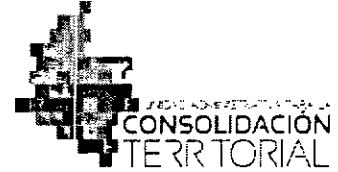
RESOLUCIÓN No 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 20 |
| Número de Cargos: | Once (11) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Superior Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| ÁREA: DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - SECRETARÍA GENERAL (1) | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Formular, ejecutar y evaluar las políticas, planes, programas y procesos de desarrollo del talento humano de la Unidad, en especial los relacionados con la seguridad y salud ocupacional. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del plan estratégico, los planes operativos, los indicadores de gestión y el mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación territorial. 2. Atender las solicitudes y consultas elevadas por los servidores públicos relacionados con la normatividad aplicable en temas de medicina preventiva y medicina del trabajo, higiene y seguridad industrial, comité paritario de salud ocupacional, accidentes de trabajo, emergencias y demás aspectos de seguridad y salud ocupacional. 3. Propender por la minimización de los accidentes de trabajo diseñando y ejecutando estrategias que contribuyan a su reducción y apoyar la realización de inspecciones a las sedes por parte de las autoridades competentes y de conformidad las normas y procedimientos vigentes. 4. Planear, organizar e impulsar y apoyar la creación de comités, brigadas y grupos culturales, deportivos, recreativos, de salud ocupacional, de emergencias y demás que tiendan a la integración, bienestar y seguridad de los funcionarios de la Unidad. 5. Promover el establecimiento de alianzas con las entidades de seguridad social y servicios sociales que contribuyan al bienestar de los servidores de la Unidad. 6. Diseñar, proponer y ejecutar programas que propendan por la seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos de la Unidad 7. Evaluar y hacer seguimiento a los componentes de Medicina Preventiva y Medicina del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial. 8. Ejercer el control y seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado para la realización de | |





RESOLUCIÓN No 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

las diferentes actividades a través de los programas de seguridad y salud ocupacional.

9. Elaborar el plan de emergencias y aplicarlo adecuadamente.
10. Brindar asesoría y resolver las inquietudes que formulen los funcionarios de la Unidad relacionados con el Plan de Salud Ocupacional.
11. Brindar orientación en la organización y funcionamiento del Comité Paritario de Salud Ocupacional, promover la convocatoria para la conformación del comité paritario de salud ocupacional COPASO y ejercer el debido seguimiento a las actividades que éste desarrolle.
12. Proponer y realizar actividades permanentes de medicina preventiva, de higiene y de seguridad industrial.
13. Administrar el proceso de afiliaciones a la aseguradora de riesgos profesionales y en general todo tipo de novedades presentadas con el personal de la Entidad.
14. Reportar dentro de los plazos establecidos por la norma los accidentes de trabajo ocurridos al personal dentro de la Entidad y efectuar el debido seguimiento.
15. Verificar el cumplimiento del programa de salud ocupacional, de acuerdo con los plazos y parámetros establecidos por la ley.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El plan estratégico, los planes operativos, los indicadores de gestión y el mapa de riesgos elaborados, están acordes con la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos.
2. El programa de seguridad y salud ocupacional, en especial lo relacionado con los componentes de Medicina Preventiva y Medicina del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial se ejecuta de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
3. El programa de bienestar social e incentivos ejecutado contribuye efectivamente al mejoramiento del clima laboral y la calidad de vida de los servidores de la Unidad y sus familias.
4. Los comités, brigadas y grupos culturales, deportivos, recreativos, de salud ocupacional, de emergencias y demás creados y organizados, contribuyen a la integración, bienestar y seguridad de los funcionarios de la Unidad.
5. Las investigaciones frente a los diferentes temas de competencia de la dependencia, se proponen teniendo en cuenta la materia específica de conocimiento, y de conformidad con los criterios que regulan la materia.
6. Las afiliaciones realizadas a la aseguradora de riesgos profesionales y el oportuno reportes de las novedades presentadas con el personal de la Entidad, garantizan la debida protección de los riesgos profesionales.
7. Los oficios, comunicaciones, conceptos, resoluciones, informes y demás documentos relacionados con la dependencia y con su área de desempeño son proyectados y elaborados teniendo en cuenta las últimas disposiciones que regulan la materia y de acuerdo con los parámetros establecidos por el superior inmediato.





RESOLUCIÓN No 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

8. El programa de salud ocupacional se ejecuta de acuerdo con los plazos y parámetros establecidos en las disposiciones legales que regulan la materia.
9. En las actividades de asesoramiento de las problemáticas, situaciones y demás criterios de la dependencia se participa activamente y de acuerdo con los procedimientos establecidos sobre la materia.
10. Los funcionarios cuentan con un ambiente propicio para el correcto desarrollo de sus actividades.
11. La asistencia a reuniones o demás actividades oficiales, se realiza con diligencia, siguiendo las directrices del superior inmediato y los protocolos establecidos por la Unidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Entidades públicas del orden nacional, regional y territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.
- Territorios focalizados por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial: Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco y Territorios con cultivos ilícitos.
- Dependencias de la Unidad Administrativa Especial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Políticas públicas para la Consolidación y Reconstrucción Territorial, superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica
- Organización del Estado Colombiano
- Plan Nacional de Capacitación y Bienestar
- Normatividad en temas de medicina preventiva y medicina del trabajo, higiene y seguridad industrial, comité paritario de salud ocupacional, accidentes de trabajo, emergencias y demás aspectos de seguridad y salud ocupacional
- Normas de contratación, de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
- Régimen prestacional y salarial de los empleados del sector público
- Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001; ISO 14001; ISO 27001 y OHSAS 18001
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VII. EVIDENCIAS

- **De producto:** Programa de salud ocupacional, medicina preventiva y medicina del trabajo, higiene y seguridad industrial diseñados y ejecutados; Plan de emergencias disponible; Comité Paritario de Salud Ocupacional conformado y en funcionamiento; afiliaciones a la ARP actualizadas.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del Profesional en la



RESOLUCIÓN No 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| | |
|--|--|
| ejecución y evaluación de la las actividades de salud ocupacional y bienestar social. | |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Psicología o Trabajo Social. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada. |
| IX. ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Psicología o Trabajo Social. | Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada. |



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|---|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 19 |
| Número de Cargos: | Veintitrés (23) |
| Dependencia: | Gerencia Regional Oficina Asesora Jurídica Secretaría General |
| Cargo del Superior Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| ÁREA: PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN - GERENCIAL REGIONAL (7) | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar el seguimiento y evaluación de la ejecución del plan de acción regional, de acuerdo a las directrices de la Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación.2. Apoyar la definición de la metodología de seguimiento, evaluación y difusión de los resultados del plan de acción regional, de acuerdo a la directriz que imparta la Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información.3. Consolidar la información sobre localización, cobertura y presupuesto de las demandas y necesidades presentadas por la comunidad, a través de los diferentes espacios de concertación que determine el plan de acción regional.4. Consolidar bases de datos con información general de la oferta de programas públicos y privados que participan en la región en términos de localización, cobertura, actividades programadas, presupuesto y avance de implementación, de acuerdo a las directrices que imparta la Dirección de Articulación.5. Apoyar la elaboración de informes, reportes, presentaciones y comunicaciones que se emitan desde la Gerencia Regional.6. Apoyar la consolidación y ajuste a los documentos programáticos de la Gerencia Regional.7. Implementar y alimentar el sistema de información que permita hacer seguimiento estratégico al avance de la región. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ol style="list-style-type: none">1. La Gerencia Regional cuenta con información suficiente, oportuna y de calidad sobre los | |



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial

avances y retos de la implementación del plan de acción regional.

2. El Gerente Regional cuenta con un seguimiento de las actividades y compromisos del equipo de trabajo, encaminadas a cumplir los objetivos del plan de acción regional.
3. La Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información cuenta con la información suficiente, oportuna y de calidad para cumplir con su función de hacer seguimiento a los indicadores de medición de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.

Territorios focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial:

- Regiones focalizadas por la consolidación (Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco)
- Territorios con cultivos ilícitos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la Política Nacional de Consolidación.
2. Conocimiento en temas de Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos.
3. Conocimiento y habilidades en manejo de bases de datos y sistemas de información.
4. Normatividad que regula la materia de su gestión.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños 1, 2, 4, 7

De producto:

- Informes de seguimiento a la implementación de la PNCTR en las regiones focalizadas
- Informes consolidados de localización, cobertura y presupuesto de las demandas y necesidades presentadas por la comunidad
- Documentos programáticos requeridos por el Gerente Regional

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|---|
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración de Negocios, Administración Pública, Economía, Estadística, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Industrial, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada. |





RESOLUCIÓN No 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| | |
|--|--|
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |
| IX. ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración de Negocios, Administración Pública, Economía, Estadística, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Industrial, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia. | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada. |



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|-------------------------------|---|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 19 |
| Número de Cargos: | Veintitrés (23) |
| Dependencia: | Gerencia Regional Oficina Asesora Jurídica Secretaría General |
| Cargo del Superior Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

ÁREA: CONTRACTUAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA (7)

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
|--|--|
| Apoyar los procesos de adquisición de bienes, servicios, consultorías y prestación de servicios que requiera la Unidad Administrativa Especial, así como los contratos o convenios a que haya lugar. | |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación.2. Apoyar la elaboración y actualización de los procedimientos contractuales de la Unidad de acuerdo con las normas vigentes.3. Participar en las actividades previas a la contratación, la contratación misma y la conclusión de los contratos, de acuerdo con las normas legales y los procedimientos establecidos.4. Revisar la legalidad de los pliegos de condiciones, términos de referencia, minutas de contratos, pólizas y demás documentos relacionados con la contratación que realiza la Unidad.5. Elaborar y revisar los convenios a suscribirse por parte de la Unidad Administrativa Especial6. Apoyar la elaboración de los planes de compras y adquisiciones en coordinación con la Oficina de Planeación y las demás dependencias de la Unidad.7. Realizar la revisión y el concepto de jurídico a las propuestas presentadas dentro de los procesos de contratación que se realizan en la Unidad.8. Elaborar y hacer seguimiento a las ordenes de servicio y de compra de conformidad con los parámetros legales y las políticas fijadas por el Jefe del Área9. Coordinar con el área de sistemas lo necesario para sistematizar y publicar la información relacionada con los contratos suscritos por la Unidad, de acuerdo con las normas vigentes y | |





Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

los procedimientos establecidos.

10. Compilar y preparar información y elaborar los informes y demás documentos a su cargo, de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato.
11. Participar en las reuniones y comités que le indique el superior inmediato y presentar los informes correspondientes.
12. Atender consultas jurídicas, derechos de petición, recursos interpuestos y demás acciones jurídicas relacionadas con asuntos de contratación administrativa y aquellas que sean asignadas por el superior jerárquico.
13. Velar por la conservación y archivo de los documentos soportes de las actividades realizadas en desarrollo de las funciones del grupo contractual de conformidad con la normatividad vigente sobre archivística.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. En las investigaciones, gestiones y estudios que se orientan por parte del grupo, se garantiza el cumplimiento de los procesos minimizando la presencia de riesgos.
2. La asistencia a reuniones o demás actividades oficiales, se realiza con diligencia, siguiendo las directrices del superior inmediato y los protocolos establecidos por la Unidad.
3. Las gestiones necesarias para con las demás áreas de la Unidad o de otros organismos para la obtención de la información y la realización de las actividades que requiera la Unidad para el cumplimiento de sus objetivos y metas se coordinan de una manera acertada y dinámica de acuerdo con las directrices que correspondan.
4. Los informes sobre las actividades desarrolladas, requeridas por el superior inmediato, los entes gubernamentales, los entes de control o demás instituciones que lo soliciten o que respondan a actividades de seguimiento y control de la dependencia, se preparan y presentan contemplando los criterios técnicos, administrativos y normativos vigentes y de acuerdo a los requerimientos solicitados.
5. El suministro de información y documentación solicitada por los usuarios tanto internos como externos se atiende y orienta de manera oportuna, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Unidad y/o el superior inmediato.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.

Territorios focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial:

- Regiones focalizadas por la consolidación (Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco)
- Territorios con cultivos ilícitos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración





Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. 5020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| | |
|--|--|
| Pública. | |
| 2. Conocimiento en Estatuto de contratación de la Administración Pública. Y Estatuto Orgánico de Presupuesto. | |
| 3. Sistemas de información. | |
| VII. EVIDENCIAS | |
| De desempeño: Evaluación de desempeño de los puntos de la 2 a la 8 | |
| De producto: | |
| - Documentación relacionada con la elaboración, ejecución y liquidación de contratos, licitaciones, convenios. | |
| - Documentación relacionada con la adquisición de bienes y servicios | |
| - Documentación que evidencie el seguimiento de los contratos y/o convenios. | |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Administración Pública, Ciencia Política, Derecho o Economía. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |
| IX. ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Administración Pública, Ciencia Política, Derecho o Economía. | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada. |





Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No 00020 de 2012

05 MAR. 2012

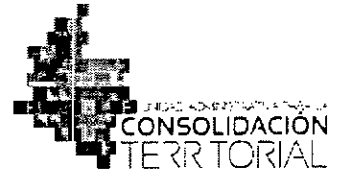
Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|---|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 19 |
| Número de Cargos: | Veintitrés (23) |
| Dependencia: | Gerencia Regional Oficina Asesora Jurídica Secretaría General |
| Cargo del Superior Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| ÁREA: CONTENCIOSO - OFICINA ASESORA JURÍDICA (3) | |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Proyectar respuestas a las tutelas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas a la Unidad Administrativa Especial. Definir el marco de defensa de la Unidad frente a las posibles demandas. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación. 2. Apoyar el proceso de sistematización y actualización de la jurisprudencia, doctrina y normas jurídicas relacionadas con los temas de la Unidad Administrativa Especial. 3. Proyectar las respuestas a las tutelas, derechos de petición y demás solicitudes de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos. 4. Recibir, analizar, responder o trasladar a la dependencia correspondiente, las consultas que formulan las Entidades del Gobierno Nacional en temas legales y jurídicos. 5. Actualizar la Base de datos de solicitudes recibidas que permitan realizar un seguimiento sobre la cantidad y tipo de quejas y reclamos recibidas por la Unidad. 6. Proponer mejoras y ajustes sobre la línea de jurisprudencia de la Unidad. 7. Compilar información, elaborar y presentar los informes y demás documentos relacionados con las competencias de la dependencia, según las orientaciones del superior inmediato. 8. Verificar y monitorear las páginas de la rama judicial. 9. Adelantar los procesos de conciliación requeridos por la Unidad. 10. Velar por la conservación y archivo de los documentos soportes de las actividades realizadas en desarrollo de las funciones del grupo contencioso de conformidad con la normatividad vigente sobre archivística. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |





Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial

1. Se proyecta para revisión del superior inmediato o de los asesores a que haya lugar, la respuesta a las consultas que son sometidas a su consideración, teniendo en cuenta las diferentes situaciones que se presenten.
2. Se hace seguimiento puntual a los diferentes temas a cargo de la dependencia y se mantiene plenamente informado al superior inmediato, sobre los avances, logros, términos y resultados obtenidos gracias a la gestión desplegada.
3. La dependencia cuenta con información vigente y actualizada, gracias a la labor de investigación constante que se despliega sobre la materia.
4. El superior inmediato en la realización de las funciones a cargo de la dependencia, es asistido, asesorado y aconsejado de acuerdo con la política institucional, las normas que regulan la materia y los criterios que correspondan.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.

Territorios focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial:

- Regiones focalizadas por la consolidación (Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco)
- Territorios con cultivos ilícitos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en Plan Nacional de Desarrollo.
2. Conocimiento en Jurisprudencia y doctrina relacionada con la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
3. Conocimiento en Normas de organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
4. Sistemas de información.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Evaluación de desempeño de los puntos de la 2 a la 9

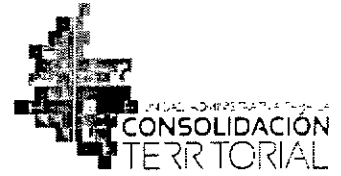
De producto:

- Correspondencia tramitada de conformidad a lo establecido por la Ley
- Reporte quincenal de Tutelas y Derechos de Petición recibidos y tramitados por la Oficina Jurídica
- Reporte de quejas y reclamos con su respectivo trámite

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|--------------------------------------|
| Título profesional en Administración Pública, | Veintiocho (28) meses de experiencia |

Prosperidad para todos



RESOLUCIÓN No. **00020** de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| | |
|---|--|
| Ciencia Política, Derecho, Economía o Ingeniería de Sistemas. | profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |
| IX. ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Administración Pública, Ciencia Política, Derecho, Economía o Ingeniería de Sistemas. | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada. |



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|---|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 19 |
| Número de Cargos: | Veintitrés (23) |
| Dependencia: | Gerencia Regional Oficina Asesora Jurídica Secretaría General |
| Cargo del Superior Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| ÁREA: CONCEPTOS - OFICINA ASESORA JURÍDICA (2) | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar y asistir las actividades del grupo encargado de la emisión de conceptos jurídicos de la Unidad Administrativa Especial de Consolidación y Reconstrucción Territorial que garanticen el correcto desarrollo y cumplimiento de sus funciones. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación.2. Monitorear los cambios normativos y proyectos de Ley que se presenten en los temas relacionados con la Unidad.3. Preparar los insumos para la elaboración de conceptos y estudios jurídicos4. Actualizar el normograma de la Unidad y llevar archivo físico y digital del mismo.5. Apoyar la elaboración de Resoluciones y Decretos que requiera la Unidad para el correcto desarrollo de sus funciones.6. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.7. Conceptuar sobre los aspectos jurídicos en materia de contratación administrativa.8. Participar en el proceso de sistematización y actualización de la jurisprudencia, doctrina y normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Unidad.9. Velar por la conservación y archivo de los documentos soportes de las actividades realizadas en desarrollo de las funciones del grupo conceptual de conformidad con la normatividad vigente sobre archivística. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ol style="list-style-type: none">1. La información, datos y demás documentos que se reciben, radican y verifican en la | |



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

dependencia son organizados de acuerdo a la Tabla de Retención Documental

2. Los temas que se someten a consideración de la dependencia y que corresponden a las funciones asignadas a la misma cuentan con la explicación pertinente gracias a los conocimientos y destrezas del equipo.
3. La dependencia cuenta con las herramientas suficientes para resolver las inquietudes y consultas que se sometan a su consideración, gracias a la facilidad de programar, escoger y aplicar las diferentes alternativas planteadas.
4. Cada caso, situación o actividad que corresponda a la dependencia o que le sea encomendada, es examinada y analizada con detenimiento, verificando la totalidad de alternativas a que haya lugar, y compilando todos los suministros que correspondan para plantear las soluciones y estrategias más claras y viables al superior inmediato.
5. Se estructuran conceptos y criterios técnicos sólidos y definidos gracias a la capacidad de ensamblar los conocimientos y aportes de todos los miembros del grupo de trabajo, así como de recoger las experiencias que solidifiquen la gestión de la dependencia y del jefe de la misma.
6. Las decisiones adoptadas por la dependencia se ajustan a la normatividad vigente y a los criterios técnicos que se establezcan, dado que las mismas son adoptadas tomando como base la experticia del asesor.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.

Territorios focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial:

- Regiones focalizadas por la consolidación (Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco)
- Territorios con cultivos ilícitos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en Plan Nacional de Desarrollo
2. Conocimiento en la Jurisprudencia y doctrina relacionada con la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
3. Conocimiento en Normas de organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública
4. Planeación Estratégica
5. Sistemas de información

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Evaluación de desempeño de los puntos de la 1 a la 5

De producto:

- Insumos para la elaboración de conceptos y estudios jurídicos

Prosperidad para todos



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Tabla de Retención actualizada e implementada de acuerdo a los requerimientos del área - Normograma | |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencia Política, Derecho o Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> | <p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| IX. ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencia Política, Derecho o Economía.</p> | <p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |





RESOLUCIÓN No 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|---|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 19 |
| Número de Cargos: | Veintitrés (23) |
| Dependencia: | Gerencia Regional Oficina Asesora Jurídica Secretaría General |
| Cargo del Superior Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| ÁREA: PAGADURÍA - SECRETARÍA GENERAL (1) | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Recibir, custodiar y consignar en la Dirección del Tesoro Nacional, los dineros y títulos valores que por cualquier concepto reciba la Unidad Administrativa Especial y realizar el pago de las cuentas a proveedores y de nómina de la Unidad. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.2. Solicitar y gestionar con la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional, la situación de fondos para el pago de las obligaciones adquiridas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.3. Analizar y efectuar los registros del PAC, frente a las necesidades de la Unidad.4. Efectuar el pago de las cuentas a proveedores, previa revisión de los documentos y descuentos respectivos, a través de consignaciones electrónicas y manuales de acuerdo a la disponibilidad de recursos.5. Controlar la apertura, movimiento y terminación de las cuentas bancarias reportadas a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional.6. Revisar la pre-nómina para verificar las novedades incluidas y realizar los ajustes necesarios y validar el archivo plano de nómina y dar orden de pago al banco para efectuar los abonos a las cuentas de los funcionarios.7. Revisar las autoliquidaciones y parafiscales y efectuar el pago por medio electrónico.8. Revisar los porcentajes aplicados y las deducciones por vivienda, salud y/o educación, para efectuar los cálculos de retención en la fuente | |



RESOLUCIÓN No 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial

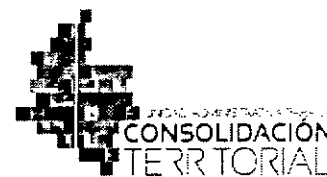
9. Realizar el cuadro presupuestal de bancos y descuentos de los pagos.
10. Verificar que los valores de los formularios de pagos de impuestos corresponden a lo causado dentro del mes, efectuar su presentación en medio electrónico y proceder al pago.
11. Revisar y firmar las certificaciones de bonos pensionales, constancias de pago, descuentos, embargos y demás trámites realizados por la Dependencia.
12. Elaborar, consolidar y presentar la información exógena requerida por las Administraciones de impuestos.
13. Constituir las Cuentas por Pagar a diciembre 31 de cada vigencia con base en las obligaciones adquiridas por la Unidad y de acuerdo con las normas presupuestales vigentes.
14. Efectuar y revisar la liquidación de embargos y efectuar seguimiento a los mismos.
15. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por el superior inmediato.
16. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de las actividades de pagaduría.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los programas y proyectos en el ámbito de su competencia se formulan y elaboran teniendo en cuenta las normas vigentes, las políticas e instrucciones del Gobierno Nacional, del superior inmediato, así como de las funciones, objetivos y misión de la Unidad.
2. El superior inmediato en la realización de las funciones a cargo de la dependencia, es asistido, asesorado y aconsejado de acuerdo con la política institucional, las normas que regulan la materia y los criterios que correspondan.
3. Las investigaciones frente a los diferentes temas de competencia de la dependencia, se proponen teniendo en cuenta la materia específica de conocimiento, y de conformidad con los criterios que regulan la materia.
4. Se crean, establecen y aplican canales de información que permiten una mayor comunicación al interior de la dependencia, facilitan los procesos y garantizan consolidar los datos de uso frecuente para la toma acertada y oportuna de decisiones por parte del superior jerárquico.
5. Los oficios, comunicaciones, conceptos, resoluciones, informes y demás documentos relacionados con la dependencia y con su área de desempeño son proyectados y elaborados teniendo en cuenta las últimas disposiciones que regulan la materia y de acuerdo con los parámetros establecidos por el superior inmediato.
6. En las actividades de asesoramiento de las problemáticas, situaciones y demás criterios de la dependencia se participa activamente y de acuerdo con los procedimientos establecidos sobre la materia.
7. La asistencia a reuniones o demás actividades oficiales, se realiza con diligencia, siguiendo las directrices del superior inmediato y los protocolos establecidos por la Unidad Administrativa Especial.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en



RESOLUCIÓN No 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial

el Exterior.
Territorios focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial:
- Regiones focalizadas por la consolidación (Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco)
- Territorios con cultivos ilícitos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
2. Conocimiento en estatuto de contratación de la Administración Pública y Estatuto Orgánico de Presupuesto.
3. Sistemas de información.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Evaluación de desempeño de los puntos de la 1 a la 18

De producto:

- Planes operativos, de mejoramiento, indicadores y matriz de riesgos.
- Documentos soportes de los trámites de pagaduría adelantados por la Unidad de conformidad a la normatividad.
- Reportes periódicos de los paquetes informáticos establecidos por la normatividad.
- Actas de reuniones y/o comités
- Informes de seguimiento

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|--|
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Finanzas o Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada |

IX. ALTERNATIVA

| Estudios | Experiencia |
|--|--|
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Finanzas o Ingeniería Industrial. | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada. |





RESOLUCIÓN N° 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|---|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 19 |
| Número de Cargos: | Veintitrés (23) |
| Dependencia: | Gerencia Regional Oficina Asesora Jurídica Secretaría General |
| Cargo del Superior Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| ÁREA: CONTABILIDAD - SECRETARÍA GENERAL (1) | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar la clasificación, codificación y registro de las operaciones contables de la Unidad Administrativa Especial y presentar los estados financieros correspondientes. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.2. Elaborar los comprobantes de contabilidad que le corresponda de acuerdo con los procedimientos establecidos.3. Revisar, codificar y contabilizar las operaciones contables generados por la Unidad.4. Revisar, clasificar, codificar y registrar las operaciones contables asignadas en el Sistema Integrado de Información financiera – SIIF.5. Conciliar los saldos de las cuentas contables que le corresponda frente a la información recibida de las diferentes dependencias.6. Elaborar las conciliaciones bancarias y los arqueos de cajas menores.7. Conciliar los registros contables con la ejecución presupuestal8. Codificar y registrar en los sistemas las demandas y litigios de la Unidad9. Generar la información exógena de causación de proveedores, verificar frente al libro radicador de proveedores y el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF de acuerdo a los parámetros establecidos.10. Elaborar la información exógena de proveedores para ser presentada ante la DIAN.11. Recibir de las diferentes áreas la información requerida para la elaboración de los estados financieros y su consolidación.12. Conciliar los saldos de las cuentas contables frente a la información recibida de las diferentes | |



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial

áreas.

13. Elaborar y presentar oportunamente los estados financieros consolidados de la Unidad Administrativa Especial, siguiendo los reglamentos establecidos por la Contaduría General de la Nación y demás normas que regulen la materia.
14. Transmitir a través del sistema CHIP los estados financieros de la Unidad Administrativa Especial a la Contaduría General de la Nación.
15. Analizar las cuentas y saldos de los estados financieros de la Unidad Administrativa Especial y realizar los ajustes a que hubiere lugar y formular las recomendaciones con base en los análisis efectuados.
16. Convocar al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable cuando sea necesario, con el fin de depurar los saldos de los estados financieros y preparar la documentación a discutir.
17. Efectuar la conciliación de los saldos de operaciones recíprocas y circular de acuerdo con lo establecido por la Contaduría General de la Nación.
18. Preparar el informe de Boletín de Deudores Morosos para enviar a través del sistema CHIP a la Contaduría General de la Nación.
19. Liquidar los intereses moratorios generados en los fallos en contra de la Unidad.
20. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de las actividades contables.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades descritas en el plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos, corresponden a las realizadas por la dependencia, lo que permite una participación activa en la ejecución de dichas actividades.
2. La información de la dependencia, está registrada, actualizada y disponible, de acuerdo a las indicaciones dadas por el superior inmediato.
3. La prestación del servicio es excelente y responde a las expectativas de los clientes internos y externos, ya que las herramientas que utiliza busca satisfacer las necesidades en el momento y lugar adecuados.
4. Redacta y prepara la correspondencia y documentos, con las indicaciones de su contenido, para la firma del superior inmediato.
5. La información es difundida y transmitida asertivamente y a tiempo, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
6. Los oficios, comunicaciones, conceptos, resoluciones, informes y demás documentos relacionados con la dependencia y con su área de desempeño son proyectados y elaborados teniendo en cuenta las últimas disposiciones que regulan la materia y de acuerdo con los parámetros establecidos por el superior inmediato.
7. En las actividades de asesoramiento de las problemáticas, situaciones y demás criterios de la dependencia se participa activamente y de acuerdo con los procedimientos establecidos sobre la materia.

**Prosperidad
para todos**

Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial – Grupo de Talento Humano
Carrera 7 No.24-89 piso 32- Teléfono: 4444400 Ext. 199

229



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

8. La asistencia a reuniones o demás actividades oficiales, se realiza con diligencia, siguiendo las directrices del superior inmediato y los protocolos establecidos por la Unidad Administrativa Especial.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.

Territorios focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial:

- Regiones focalizadas por la consolidación (Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco)
- Territorios con cultivos ilícitos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en normas de contabilidad para las Entidades públicas.
2. Conocimiento en el estatuto de organización y funcionamiento de las Entidades del orden nacional.
3. Conocimiento en estatuto orgánico de presupuesto.
4. Sistemas de información.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Evaluación de desempeño de los puntos de la 1 a la 24

De producto:

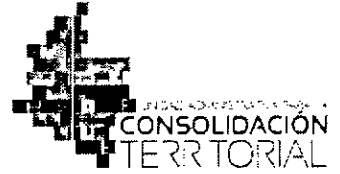
- Planes operativos, de mejoramiento, indicadores y matriz de riesgos.
- Documentos soportes de los trámites contables adelantados por la Unidad de conformidad a la normatividad.
- Reportes periódicos de los paquetes informáticos establecidos por la normatividad.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|--|
| Título profesional en Contaduría Pública. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |

IX. ALTERNATIVA

| Estudios | Experiencia |
|---|--|
| Título profesional en Contaduría Pública. | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada. |



RESOLUCIÓN N° 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|---|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 19 |
| Número de Cargos: | Veintitrés(23) |
| Dependencia: | Gerencia Regional Oficina Asesora Jurídica Secretaría General |
| Cargo del Superior Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| ÁREA: SERVICIOS GENERALES - SECRETARÍA GENERAL (1) | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Coordinar, administrar y controlar las actividades necesarias para el correcto funcionamiento y suministro de los servicios generales de la Unidad Administrativa Especial | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Participar en la elaboración, seguimiento y control del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos del Área Administrativa.2. Coordinar y supervisar la prestación del servicio de pólizas de seguro, servicios de cafetería y aseo, mantenimiento de sedes y seguridad.3. Supervisar y garantizar la prestación del servicio de vehículos así como la asignación de parqueaderos para los funcionarios.4. Coordinar y supervisar la prestación del servicio de fotocopiado para la Unidad.5. Administrar la Caja Menor, cuando así se requiera.6. Realizar el seguimiento y pago oportuno de los servicios públicos así como su correcto uso y suministro.7. Coordinar la Seguridad General de instalaciones y personas.8. Coordinar y supervisar las adecuaciones locativas requeridas por la Unidad.9. Coordinar el mantenimiento preventivo de las sedes, equipos de oficina y vehículos de la Unidad especial Administrativa de Consolidación Territorial.10. Participar activamente en la Adquisición de Bienes y Servicios en lo que se refiere a los servicios generales, en las etapas pre-contractual, de ejecución y post-contractual.11. Proponer al superior inmediato, las necesidades de capacitación del personal del Grupo de Servicios Generales. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |



RESOLUCIÓN No 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

1. Las actividades descritas en el plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos, corresponden a las realizadas por Área, lo que permite una participación activa en la ejecución de dichas actividades.
2. Los servicios generales se prestan de manera oportuna y eficiente.
3. Los espacios físicos cuentan con los estándares de seguridad.
4. La información es difundida y transmitida asertivamente y a tiempo, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
5. La unidad cuenta con el control del mantenimiento preventivo de las sedes, equipos de oficina y vehículos de la Unidad especial Administrativa de Consolidación Territorial.
6. La unidad cuenta con el control de los estudios de mercado para la Adquisición de Bienes y Servicios en lo referente a los servicios generales.
7. Los documentos que genera la dependencia y los que recibe, son clasificados, ordenados y archivados en el tiempo establecido para tal fin, según la Tabla de Retención Documental y las directrices dadas por el Archivo General de la Nación.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto de Contratación de la Administración Pública.
2. Norma Técnica de Calidad de Gestión del Sector Público.
3. Normas de seguridad industrial
4. Normas de control y vigilancia
5. Sistemas de información.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

Informes de seguimiento de la prestación de los servicios generales

Documentación soporte de la contratación, suministro de los servicios Generales (públicos, cafetería, fotocopiado, seguridad y mantenimiento)

Contabilidad y soportes de la caja menor

Actas de reuniones y/o comités

Archivos

Soportes de las adecuaciones y mantenimientos realizados

Planos de las sedes



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| | |
|---|---|
| Rutas de evacuación Pólizas de seguros Documentos de los vehículos | |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada |
| ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada |





RESOLUCIÓN No 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|-------------------------------|---|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 19 |
| Número de Cargos: | Veintitrés(23) |
| Dependencia: | Gerencia Regional Oficina Asesora Jurídica Secretaría General |
| Cargo del Superior Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

ÁREA: ALMACÉN - SECRETARÍA GENERAL (1)

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|--|
| Adelantar las acciones que se requieran para la adquisición, recepción, embalaje, administración y entrega de los bienes e insumos necesarios para el eficiente funcionamiento de la Unidad. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Recibir, revisar, custodiar, controlar, ubicar y distribuir los elementos que adquiera la Unidad, de acuerdo a las especificaciones y a las normas y procedimientos establecidos.2. Verificar que los elementos que ingresen al Almacén, correspondan a la cantidad, calidad y características con que se adquieren.3. Responder por la custodia de los equipos y elementos de la Unidad, y por el despacho oportuno de elementos y materiales a las diferentes dependencias, lo mismo que cuando sea necesario organizar el transporte y entrega de los bienes.4. Efectuar el proceso de ingreso y egreso de elementos con el fin de verificar existencia de materiales y elementos.5. Verificar que la distribución de elementos y equipos estén de acuerdo con las solicitudes formuladas por las distintas dependencias de la Unidad.6. Integrar el plan anual de compras de la Secretaría General y coordinar con la Oficina Asesora de Planeación su consolidación.7. Adoptar las medidas de seguridad necesarias que garanticen el óptimo estado de las existencias, tales como temperatura, iluminación, humedad, ventilación y disposición de los bienes, artículos e insumos en custodia.8. Verificar el cumplimiento de los plazos de entrega, las cantidades y el estado de los bienes que ingresan, cualquiera sea la modalidad de adquisición.9. Organizar los procedimientos y manejo de los elementos y materiales depositados en el almacén, llevando el correspondiente registro y control de acuerdo con las disposiciones |



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN N° 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

vigentes en materia contable de elementos devolutivos y de consumo, tanto de los suministros para el uso propio de la Unidad como de los elementos y materiales adquiridos para la distribución en las diferentes dependencias y programas que ejecute la Entidad.

10. Efectuar la codificación de los elementos de consumo y devolutivos, según lo establezcan las normas, elaborar y controlar los inventarios individuales de elementos devolutivos, elaborar los boletines diarios de los comprobantes de ingreso y egreso de elementos y confrontar los boletines con los movimientos registrados, tramitar las ordenes de alta y de baja así como los trasposos de bienes y actas correspondientes.
11. Realizar los inventarios físicos de la Unidad por lo menos una vez al año, determinar el estado de los bienes de la Unidad, mantener actualizada la información sobre los mismos y rendir los correspondientes informes.
12. Preparar y presentar ante las entidades de control los informes y boletines sobre los elementos de consumo y devolutivos del almacén con la oportunidad y periodicidad requeridas.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los elementos que adquiere la Unidad se reciben, revisan, custodian, controlan, ubican y distribuyen de acuerdo a las especificaciones y a las normas y procedimientos establecidos.
2. Los elementos que ingresan al Almacén corresponden a la cantidad, calidad y características con que se adquieren.
3. Los equipos y elementos de la Unidad se custodian y despachan oportunamente a las diferentes dependencias, organizándose el transporte y entrega de los bienes.
4. La ejecución de los procesos de ingreso y egreso de elementos, permite verificar existencia de los mismos.
5. La distribución de elementos y equipos está de acuerdo con las solicitudes formuladas por las distintas dependencias de la Unidad.
6. El plan anual de compras corresponde a las necesidades de la Entidad.
7. Las medidas de seguridad adoptadas garantizan el óptimo estado de las existencias, tales como temperatura, iluminación, humedad, ventilación y disposición de los bienes, artículos e insumos en custodia.
8. Los plazos de entrega, las cantidades y el estado de los bienes que ingresan, se cumplen y están de acuerdo a las condiciones previstas en la modalidad de adquisición.
9. Los procedimientos y manejo de los elementos y materiales depositados en el almacén, se ejecutan de acuerdo con las disposiciones vigentes en materia contable de elementos devolutivos y de consumo, tanto de los suministros para el uso propio de la Unidad como de los elementos y materiales adquiridos para la distribución en las diferentes dependencias y programas que ejecuta la Entidad.
10. Los elementos de consumo y devolutivos se encuentran debidamente codificados, según lo establecido en las normas.

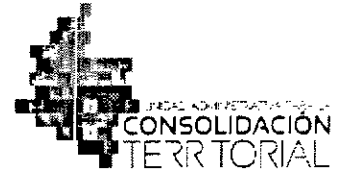
**Prosperidad
para todos**

Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial – Grupo de Talento Humano
Carrera 7 No.24-89 piso 32- Teléfono: 4444400 Ext. 199

235



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN N° 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

11. Los inventarios individuales de elementos devolutivos, se mantiene actualizados de acuerdo con los registros de los boletines y los movimientos registrados, tramitándose las ordenes de alta y de baja así como los traspasos de bienes y actas correspondientes.
12. Los inventarios físicos de la Unidad se realizan por lo menos una vez al año, determinándose el estado de los bienes de la Unidad, manteniéndose actualizada la información sobre los mismos y rindiendo los correspondientes informes.
13. los informes y boletines sobre los elementos de consumo y devolutivos del almacén se presentan con la oportunidad y periodicidad requeridas ante los organismos de control competentes.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Entidades públicas del orden nacional, regional y territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.
- Territorios focalizados por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial: Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco y Territorios con cultivos ilícitos.
- Dependencias de la Unidad Administrativa Especial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Políticas públicas para la Consolidación y Reconstrucción Territorial, superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica
- Organización del Estado Colombiano
- Normas de seguridad Industrial, sistemas de almacenaje o bodegaje
- Normas de contratación, de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
- Normas de contabilidad pública
- Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001; ISO 14001; ISO 27001 y OHSAS 18001
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VII. EVIDENCIAS

- **De producto:** Plan de compras aprobado y ejecutado; Comprobantes diarios de ingreso y egreso de materiales, bienes y elementos, Inventarios físicos de bienes realizados; Actas de altas y bajas de bienes, Informes de rendición de cuentas.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del Profesional en la orientación brindada a los servidores públicos de la Unidad en materia de administración de bienes.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|----------|-------------|
|----------|-------------|

Prosperidad para todos



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| | |
|--|---|
| <p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> | <p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| X. ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial.</p> | <p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |



RESOLUCIÓN No 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|-------------------------------|--|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 18 |
| Número de Cargos: | Veinte y Nueve (29) |
| Dependencia: | Secretaría General Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos Gerencia Regional |
| Cargo del Superior Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

ÁREA: PAGADURÍA - SECRETARÍA GENERAL (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recibir, custodiar y consignar en la Dirección del Tesoro Nacional, los dineros y títulos valores que por cualquier concepto reciba la Unidad Administrativa Especial y realizar el pago de las cuentas a proveedores y de nómina de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación.
2. Solicitar y gestionar con la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional, la situación de fondos para el pago de las obligaciones adquiridas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
3. Analizar y efectuar los registros del PAC, frente a las necesidades de la Entidad.
4. Efectuar el pago de las cuentas a proveedores, previa revisión de los documentos y descuentos respectivos, a través de consignaciones electrónicas y manuales de acuerdo a la disponibilidad de recursos.
5. Controlar la apertura, movimiento y terminación de las cuentas bancarias reportadas a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional.
6. Revisar la pre-nómina para verificar las novedades incluidas y realizar los ajustes necesarios y validar el archivo plano de nómina y dar orden de pago al banco para efectuar los abonos a las cuentas de los funcionarios.
7. Revisar las autoliquidaciones y parafiscales y efectuar el pago por medio electrónico.
8. Revisar los porcentajes aplicados y las deducciones por vivienda, salud y/o educación, para efectuar los cálculos de retención en la fuente
9. Realizar el cuadro presupuestal de bancos y descuentos de los pagos.



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN N° 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

10. Verificar que los valores de los formularios de pagos de impuestos corresponden a lo causado dentro del mes, efectuar su presentación en medio electrónico y proceder al pago.
11. Revisar y firmar las certificaciones de bonos pensionales, constancias de pago, descuentos, embargos y demás trámites realizados por la Dependencia.
12. Elaborar, consolidar y presentar la información exógena requerida por las Administraciones de impuestos.
13. Constituir las Cuentas por Pagar a diciembre 31 de cada vigencia con base en las obligaciones adquiridas por la Entidad y de acuerdo con las normas presupuestales vigentes.
14. Efectuar y revisar la liquidación de embargos y efectuar seguimiento a los mismos.
15. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por el superior inmediato.
16. Asistir y participar en las reuniones, comités y grupos de trabajo inherentes a las actividades propias de la coordinación
17. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la labor desempeñada.
18. Atender, resolver y proyectar respuestas a consultas y oficios de funcionarios, usuarios, dependencias internas y organismos oficiales en temas contables.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los programas y proyectos en el ámbito de su competencia se formulan y elaboran teniendo en cuenta las normas vigentes, las políticas e instrucciones del Gobierno Nacional, del superior inmediato, así como de las funciones, objetivos y misión de la entidad.
2. El superior inmediato en la realización de las funciones a cargo de la dependencia, es asistido, asesorado y aconsejado de acuerdo con la política institucional, las normas que regulan la materia y los criterios que correspondan.
3. Las investigaciones frente a los diferentes temas de competencia de la dependencia, se proponen teniendo en cuenta la materia específica de conocimiento, y de conformidad con los criterios que regulan la materia.
4. Se crean, establecen y aplican canales de información que permiten una mayor comunicación al interior de la dependencia, facilitan los procesos y garantizan consolidar los datos de uso frecuente para la toma acertada y oportuna de decisiones por parte del superior jerárquico.
5. Los oficios, comunicaciones, conceptos, resoluciones, informes y demás documentos relacionados con la dependencia y con su área de desempeño son proyectados y elaborados teniendo en cuenta las últimas disposiciones que regulan la materia y de acuerdo con los parámetros establecidos por el superior inmediato.
6. En las actividades de asesoramiento de las problemáticas, situaciones y demás criterios de la dependencia se participa activamente y de acuerdo con los procedimientos establecidos sobre la materia.
7. La asistencia a reuniones o demás actividades oficiales, se realiza con diligencia, siguiendo las directrices del superior inmediato y los protocolos establecidos por la Unidad Administrativa

**Prosperidad
para todos**

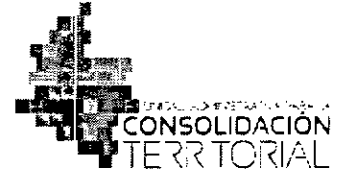


RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| | |
|--|---|
| Especial. | |
| V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN | |
| Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior. Territorios focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial: | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Regiones focalizadas por la consolidación (Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco) - Territorios con cultivos ilícitos | |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública. 2. Estatuto de contratación de la Administración Pública y Estatuto Orgánico de Presupuesto | |
| VII. EVIDENCIAS | |
| De desempeño: Evaluación de desempeño de los puntos de la 1 a la 18 | |
| De producto: | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Planes operativos, de mejoramiento, indicadores y matriz de riesgos. - Documentos soportes de los trámites de pagaduría adelantados por la Unidad de conformidad a la normatividad. - Reportes periódicos de los paquetes informáticos establecidos por la normatividad. | |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Finanzas o Ingeniería Industrial. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |
| IX. ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Finanzas o Ingeniería Industrial. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. |



RESOLUCIÓN No 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

I. IDENTIFICACION

| | |
|-------------------------------|---|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 18 |
| Número de Cargos: | Veinte y Nueve (29) |
| Dependencia: | Secretaría General Programas Contra Cultivos Ilícitos Gerencia Regional |
| Cargo del Superior Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

ÁREA: PROGRAMAS CONTRA CULTIVOS ILÍCITOS NIVEL REGIONAL (17)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Implementar y realizar seguimiento a la operación territorial de los acompañamientos integrales a las familias y seguimiento a las líneas productivas en las zonas de intervención de la estrategia de erradicación voluntaria, en el Municipio o Regional donde se le asigne, en el marco de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
2. Articular con las instituciones departamentales, municipales, Juntas de Acción Comunal, resguardos, consejos comunitarios y entidades privadas con las organizaciones de Desarrollo Alternativo.
3. Coordinar y orientar las acciones de socios estratégicos, gestión técnica y líneas productivas que se relacionen con el Programa de Desarrollo Alternativo
4. Realizar procesos de capacitación y socialización a los acompañamientos y comunidades en el territorio.
5. Efectuar seguimiento en zona al proceso de implementación de los proyectos productivos de las familias vinculadas al programa.
6. Atender a las comunidades en lo referente a la implementación institucional, peticiones quejas y reclamos.
7. Realizar las actividades para la generación de espacios con las organizaciones de productores a fin de trasladar el conocimiento y experiencias que les permita empoderarse y ser autogestoras
8. Realizar seguimiento a los diferentes productos contractuales de los acompañamientos,



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

alianzas público privadas y cualquier acto administrativo que genere en el territorio, dentro del marco del Desarrollo Alternativo.

- 9. Realizar acompañamiento a las actividades de UNODC en el territorio, en lo relacionado con Desarrollo Alternativo.
- 10. Participar en la captura de información en campo, mediante el uso de Sistema Posicionamiento Global (GPS), acompañando al personal del SIG

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 1. Organizaciones fortalecidas en los ámbitos sociales, ambientales y técnico-productivos.
- 2. Familias capacitadas en los aspectos técnicos, ambientales y sociales.
- 3. Inscripción de familias en territorio
- 4. Seguimiento eficiente y eficaz a la implementación de proyectos Productivos
- 5. Entrega oportuna de las novedades, quejas y reclamos que se presenten en el territorio y proyectar las respuestas de las mismas.
- 6. Seguimiento eficiente y eficaz a la implementación de los acompañamientos, alianzas público privadas y cualquier acto administrativo que genere en el territorio, dentro del marco del Desarrollo Alternativo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.

Territorios focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial:

- Regiones focalizadas por la consolidación (Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco)
- Territorios con cultivos ilícitos

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1. Conocimiento en organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
- 2. Experiencia en manejo e interlocución con población vulnerable.
- 3. Manejo básico de ofimática.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

- Actas de foros municipales y veredales
- Actas de inscripción de familias
- Actas de Comités Local de Acompañamiento,
- Actas de Comité comunitario de verificación y control social,
- Acta de Comités Técnicos

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Prosperidad para todos



RESOLUCIÓN N° 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| | |
|--|--|
| <p>Título profesional en Administración Ambiental, Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Industrial, Administración Marítima, Administración Policial, Administración Pública, Ciencias Militares, Ciencia Política, Ecología, Economía, Filosofía, Historia, Antropología, Psicología, Sociología, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> | <p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| IX. ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional en Administración Ambiental, Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Industrial, Administración Marítima, Administración Policial, Administración Pública, Ciencias Militares, Ciencia Política, Ecología, Economía, Filosofía, Historia, Antropología, Psicología, Sociología, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia.</p> | <p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| I. IDENTIFICACION | |
|--|---|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 18 |
| No. de cargos: | Veinte y Nueve (29) |
| Dependencia: | Secretaría General Gerencia Regional |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| ÁREA: GRUPOS MÓVILES DE ERRADICACIÓN – DIRECCIÓN DE PROGRAMAS CONTRA CULTIVOS ILÍCITOS (11) | |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Implementar y administrar la operación territorial de la estrategia de erradicación manual forzosa del Programa contra Cultivos Ilícitos en el marco de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial. | |
| III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la articulación con las diferentes instancias en el territorio para identificar las necesidades de erradicación manual forzosa 2. Consolidar, analizar y presentar al nivel central la información sobre las necesidades de erradicación manual forzosa identificadas en el territorio 3. Apoyar el proceso de validación de la información que se surte conjuntamente entre la Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos y la Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información 4. Apoyar la concertación de los Planes Regionales de erradicación manual forzosa con los Gerencias Regionales o las instancias respectivas, de acuerdo con la priorización realizada por el nivel central y alineado con la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial 5. Articular e implementar la estrategia de erradicación manual forzosa en el territorio según el Plan Regional de la zona a intervenir 6. Efectuar las compras de los elementos necesarios para la operación de la estrategia de erradicación manual forzosa en el territorio 7. Realizar reportes permanentes sobre los avances de metas físicas y financieras de la erradicación manual forzosa en zona a la Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos 8. Generar las alertas a la Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos, en el marco de la implementación de la estrategia de erradicación forzosa en el territorio | |



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

9. Realizar el cierre y balance por cada fase de erradicación efectuada, que incluye información por cada punto de erradicación manual forzosa

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Documento de necesidades de erradicación manual forzosa para cada zona de intervención
2. Información validada de las necesidades de erradicación manual forzosa para cada zona de intervención que se surte conjuntamente entre la Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos y la Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información
3. Planes Regionales concertados de erradicación manual forzosa, de acuerdo con la priorización realizada por el nivel central y alineado con la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial
4. Estrategia de erradicación manual forzosa implementada en el territorio según el Plan Regional de la zona a intervenir
5. Elementos comprados y entregados para la operación de la estrategia de erradicación manual forzosa en el territorio
6. La Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos cuenta con reportes permanentes sobre los avances de metas físicas y financieras de la erradicación manual forzosa en zona a la Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos
7. La Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos cuenta con informes periódicos de alertas a la Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos, en el marco de la implementación de la estrategia de erradicación forzosa en el territorio
8. La Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos cuenta con informes de cierre y balance por cada fase de erradicación efectuada, que incluye información por punto de erradicación manual forzosa

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.

Territorios focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial:

- Regiones focalizadas por la consolidación (Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco)
- Territorios con cultivos ilícitos

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

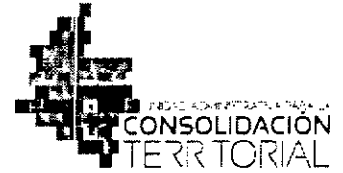
1. Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo
2. Manejo de relaciones interinstitucionales
3. Experiencia y manejo en interlocución con población vulnerable

VII. EVIDENCIAS

De producto:

- Planes Regionales de erradicación

**Prosperidad
para todos**



RESOLUCIÓN No 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

- Actas de inicio de fase en cada punto de erradicación
- Bitácoras de erradicación
- Informe de avance de metas físicas y financieras
- Informe periódico de alertas
- Documento de balance de cierre de fase
- Documento de legalización de archivos previos

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|---|
| <p>Título profesional en Administración Ambiental, Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Industrial, Administración Marítima, Administración Policial, Administración Pública, Ciencias Militares, Ciencia Política, Ecología, Economía, Filosofía, Historia, Antropología, Psicología, Sociología, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> | <p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

IX. ALTERNATIVA

| Estudios | Experiencia |
|--|--|
| <p>Título profesional en Administración Ambiental, Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Industrial, Administración Marítima, Administración Policial, Administración Pública, Ciencias Militares, Ciencia Política, Ecología, Economía, Filosofía, Historia, Antropología, Psicología, Sociología, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia.</p> | <p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |





RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|--|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 17 |
| Número de Cargos: | Tres (3) - 1 |
| Dependencia: | Dirección General |
| Cargo del Superior Inmediato: | Oficina Asesora de Planeación y gestión de la Información Quien ejerza la supervisión directa |
| ÁREA: CONTROL INTERNO - DIRECCIÓN GENERAL (1) | |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Promover y participar en las actividades que permitan adelantar el control de gestión y de resultados así como la auditoría interna en relación con el desempeño de las funciones de la Unidad Administrativa | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Participar en la estructuración y aplicación de los planes, sistemas, métodos y procedimientos de control interno, necesarios para garantizar las actividades, operaciones y actuaciones de la Unidad.2. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Unidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.3. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Oficina.4. Proponer instrumentos de evaluación y seguimiento sobre las acciones a cargo de la Unidad y proponer los correctivos que correspondan.5. Revisar y hacer las observaciones sobre el cumplimiento de los planes operativos de los grupos y áreas de la Unidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos de control interno.6. Participar en la elaboración y consolidación del informe de cuenta fiscal y demás informes a cargo de la Oficina de Control Interno.7. Apoyar la implementación en la Unidad de indicadores de gestión, mapas de8. riesgos, indicadores de servidores públicos, difusión de valores éticos y demás instrumentos de control interno, de acuerdo con las normas y los procedimientos vigentes.9. Realizar auditoría a los procesos y procedimientos de la Unidad y proponer planes de mejoramiento cuando sea necesario.10. Realizar auditoría a los sistemas de metas de gobierno y demás sistemas de información de | |



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN N° 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

la Unidad, proponer los ajustes necesarios y elaborar los informes correspondientes.

- 11. Participar en las reuniones, comités y grupos de trabajo que le indique el Jefe de la Oficina y elaborar los informes correspondientes.
- 12. Compilar información, preparar y presentar los informes y demás documentos sobre las actividades de control interno, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 1. Las actividades descritas en el plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos, corresponden a las realizadas por la dependencia, lo que permite una participación activa en la ejecución de dichas actividades.
- 2. La información de la dependencia, está registrada, actualizada y disponible, de acuerdo a las indicaciones dadas por el superior inmediato.
- 3. La prestación del servicio es excelente y responde a las expectativas de los clientes internos y externos.
- 4. Redacta y prepara documentos, con las indicaciones de su contenido, para la firma del superior inmediato.
- 5. Las reuniones y eventos a cargo de la dependencia cuentan con todos los elementos necesarios para un buen desarrollo.
- 6. La información es difundida y transmitida asertivamente y a tiempo, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
- 7. Los documentos que genera la dependencia y los que recibe, son clasificados, ordenados y archivados en el tiempo establecido para tal fin, según la Tabla de Retención Documental y las directrices dadas por el Archivo General de la Nación.
- 8. La información recolectada, contribuye y complementa la elaboración de documentos, informes, así como sirve de insumo para las exposiciones que realizan los funcionarios relacionados con las competencias de la Unidad y de la dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.

Territorios focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial:

- Regiones focalizadas por la consolidación (Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco)
- Territorios con cultivos ilícitos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Normas y procedimientos de auditoría.
- 2. Norma Técnica de Calidad de Gestión del Sector Público (NTCGP 1000).
- 3. Normatividad de control interno.
- 4. Estatuto de organización y funcionamiento de las Entidades del orden nacional.
- 5. Sistemas de información.

Prosperidad para todos



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Evaluación de desempeño de los puntos de la 1 a la 9

De producto:

- Seguimiento de los planes estratégicos, operativos y de mejoramiento
- Seguimiento a indicadores de Gestión
- Actas de comités y subcomités de control interno
- Informes de auditorías internas y externas.
- Seguimiento Matriz de Riesgos
- Informes elaborados a los entes de control

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| <p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración Pública, Ciencia Política, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> | <p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

IX. ALTERNATIVA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| <p>Título profesional en Ciencia Política, Economía, Derecho, Contaduría, Administración de Empresa, Ingeniería Industrial.</p> | <p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |





RESOLUCIÓN No 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|-------------------------------|--|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 17 |
| Número de Cargos: | Tres (3) |
| Dependencia: | Dirección General Oficina Asesora de Planeación y gestión de la Información |
| Cargo del Superior Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

ÁREA: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (2)

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Apoyar el diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información para la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, apoyar el soporte técnico y tecnológico en sistemas de información de las dependencias de la Unidad. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación.2. Apoyar el diseño de políticas, planes y programas que garanticen el acceso y la implementación de nuevas tecnologías de la información para la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial3. Apoyar en el diseño e implementación del sistema de información de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial4. Apoyar el diseño de las bases de datos para las nuevas aplicaciones desarrolladas en la Entidad.5. Apoyar el análisis, diseño, desarrollo e implementación de nuevos sistemas de información en la plataforma definida por la Entidad.6. Apoyar en la definición e implementación del tipo y forma de conectividad de la Unidad Administrativa que permita la gestión en línea7. Apoyar la definición de metodologías y estándares para el análisis, diseño y programación de software, de acuerdo con las innovaciones tecnológicas8. Descargar el software de los equipos activos de comunicaciones, revisarlo, instalarlo, probarlo y responder por su sostenibilidad9. Apoyar las labores de conexión física y mantenimiento de los equipos, la red de cómputo y los centros de cableado de la Unidad. |



RESOLUCIÓN No 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

10. Elaborar términos de referencia para la contratación de bienes y servicios en el área de sistemas de información, comunicaciones y seguridad informática.
11. Supervisar la ejecución de los contratos de comunicaciones, cableado estructurado, seguridad, mantenimiento y demás que le delegue el Jefe del Área.
12. Realizar estudios técnicos (incluidos los de mercado) para la adquisición de equipos y programas de sistemas.
13. Emitir conceptos técnicos sobre soluciones de comunicaciones, seguridad informática, equipos y programas
14. Apoyar la definición de metodologías, procedimientos, políticas y estándares sobre seguridad informática
15. Apoyar la capacitación a los funcionarios de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial en el manejo de los sistemas desarrollados y adquiridos por dicha Unidad.
16. Administrar los servicios de acceso a internet y correo electrónico para los usuarios de la red de la Entidad
17. Participar en el diseño del portal web de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial cuenta con un sistema de Información ágil, eficiente y actualizable.
2. Los usuarios externos de la Unidad, acceden con facilidad y oportunamente a la página Web de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial
3. Los programas y proyectos en el ámbito de su competencia se formulan y elaboran teniendo en cuenta las normas vigentes, las políticas e instrucciones del Gobierno Nacional, del superior inmediato, así como de las funciones, objetivos y misión de la entidad.
4. El superior inmediato en la realización de las funciones a cargo de la dependencia, es asistido, asesorado y aconsejado de acuerdo con la política institucional, las normas que regulan la materia y los criterios que correspondan.
5. Las investigaciones frente a los diferentes temas de competencia de la dependencia, se proponen teniendo en cuenta la materia específica de conocimiento, y de conformidad con los criterios que regulan la materia.
6. En las actividades de asesoramiento de las problemáticas, situaciones y demás criterios de la dependencia se participa activamente y de acuerdo con los procedimientos establecidos sobre la materia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.
Territorios focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial:



RESOLUCIÓN N° 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Regiones focalizadas por la consolidación (Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco) - Territorios con cultivos ilícitos | |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de proyectos de sistemas de información. 2. Diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información. 3. Diseño e implementación de acciones de seguridad informática. 4. Organización y funcionamiento de la Administración Pública. | |
| VII. EVIDENCIAS | |
| <p>De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños 1, 9 y 10</p> <p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Información de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial - Estudios técnicos (incluidos los de mercado) para la adquisición de equipos y programas de sistemas. - Documentos sobre soluciones de comunicaciones, seguridad informática, equipos y programas de la Unidad | |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecatrónica o Ingeniería de Sistemas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> | <p>Veinte y dos (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| IX. ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecatrónica o Ingeniería de Sistemas.</p> | <p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

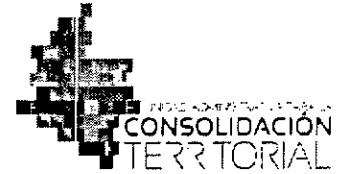
| I. IDENTIFICACIÓN | |
|-------------------------------|--|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 15 |
| Número de Cargos: | Catorce (14) |
| Dependencia: | Secretaria General |
| Cargo del Superior Inmediato: | Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información Quien ejerza la supervisión directa |

| ÁREA: PLANEACIÓN (2) | |
|-----------------------------|--|
|-----------------------------|--|

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
|---|--|
| Brindar soporte profesional en el seguimiento al presupuesto, proyectos y programas de la Unidad Administrativa Especial. | |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación.2. Proponer y ejecutar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en la ejecución de los proyectos de inversión.3. Apoyar la presentación de la información de la Unidad Administrativa Especial, en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional.4. Apoyar el seguimiento a la ejecución del presupuesto de funcionamiento y de inversión de la Unidad Administrativa Especial y elaborar y presentar los informes de acuerdo con el procedimiento establecido.5. Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Unidad Administrativa Especial y hacer el control a la ejecución con base en las políticas institucionales y las orientaciones del Ministerio de Hacienda y el Departamento Nacional de Planeación.6. Apoyar la elaboración de los informes que en materia presupuestal y de ejecución de los proyectos de inversión le competen a la Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información.7. Apoyar en la elaboración, actualización y seguimiento del plan anual de compras de la Entidad, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad correspondiente.8. Participar en los comités y grupos de trabajo que le indique el superior inmediato, en representación de la dependencia y de la Entidad y presentar los informes correspondientes.9. Participar en la elaboración y consolidación de los informes a cargo de la dependencia. | |

| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
|-----------------------------------|--|
|-----------------------------------|--|



RESOLUCIÓN N° 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial

1. La Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información cuenta con apoyo para la planeación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión de acuerdo a la normatividad vigente y a los lineamientos de la PNCTR
2. La Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información cuenta con un sistema que le garantiza la inscripción de los proyectos en el BPIN
3. La Unidad Administrativa cuenta con informes de calidad y oportunos, de seguimiento de la ejecución presupuestal
4. La Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información cuenta con apoyo para la elaboración de análisis y proyecciones de gastos e inversiones para la adecuada toma de decisiones
5. La Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información cuenta con un mecanismo para la toma de decisiones sobre el plan anual de compras

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.

Territorios focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial:

- Regiones focalizadas por la consolidación (Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco)
- Territorios con cultivos ilícitos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la Política Nacional de Consolidación.
2. Conocimiento en temas de Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos.
3. Conocimiento y habilidades en manejo de bases de datos y sistemas de información.
4. Normatividad que regula la materia de su gestión.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños 1, 2, 3, 8, 9

De producto:

- Informes de seguimiento a la ejecución del presupuesto de funcionamiento y de inversión
- Anteproyecto de presupuesto anual

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

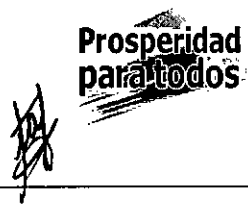
| Estudios | Experiencia |
|---|--|
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencia Política, Derecho, Economía, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |



RESOLUCIÓN No 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| | |
|--|---|
| Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica o Ingeniería Industrial. | |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |
| IX. ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencia Política, Derecho, Economía, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, o Ingeniería Industrial. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |





Libertad y Orden

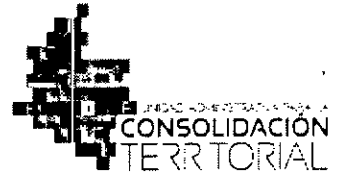


RESOLUCIÓN No. **00020** de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|---|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 15 |
| Número de Cargos: | Catorce (14) |
| Dependencia: | Secretaría General |
| | Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información |
| Cargo del Superior Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| ÁREA: PRESUPUESTO - SECRETARÍA GENERAL (2) | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Participar, apoyar, desarrollar y recomendar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento presupuestal de la Unidad | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial. 2. Registrar en los libros de presupuesto y bancos todos los pagos realizados por la Unidad. 3. Elaborar el informe de bancos y preparar la documentación que permita realizar el cuadro presupuestal de bancos y descuentos de los pagos realizados. 4. Elaborar los informes mensuales de la ejecución presupuestal, indicadores y demás datos derivados del presupuesto. 5. Brindar apoyo en la construcción y trámite ante la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público las Reservas Presupuestales de cierre de vigencia fiscal y llevar a cabo su ejecución. 6. Participar en el proceso de pago de la cuentas por el Sistema SIIF. 7. Elaborar los cuadros y cierres operativos mensuales. 8. Participar en la elaboración y presentación de la información exógena exigida por las Administradoras de Impuestos. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Las actividades descritas en el plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos, corresponden a las realizadas por la dependencia, lo que permite una participación activa en la ejecución de dichas actividades. 2. En los libros de presupuesto y bancos se registran oportunamente todos los pagos que realiza | |





RESOLUCIÓN No 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

la Unidad Administrativa Especial.

3. El informe de bancos, así como la documentación que se necesita para realizar el cuadro presupuestal, se encuentra al día, lo que permite conocer exactamente los ingresos y egresos de la Unidad Administrativa Especial.
4. El pago de cuentas de la Unidad Administrativo Especial, se realiza a tiempo por el Sistema SIIF.
5. Los cuadros y cierres operativos se realiza mensualmente de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
6. La información exógena exigida por las Administradoras de Impuestos, es elaborada y presentada de acuerdo a los requerimientos exigidos y en las fechas estipuladas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.

Territorios focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial:

- Regiones focalizadas por la consolidación (Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco)
- Territorios con cultivos ilícitos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en normas contables.
2. Sistemas de Información.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Evaluación de desempeño de los puntos de la 1 a la 24

De producto:

- Documentos soportes de los trámites presupuestales adelantados por la Unidad de conformidad a la normatividad
- Libros de presupuesto y bancos todos los pagos realizados por la Unidad.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|---|
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las | |





RESOLUCIÓN N.º 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| | |
|--|---|
| funciones del empleo. | |
| IX. ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|-------------------------------|--|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 15 |
| Número de Cargos: | Catorce (14) |
| Dependencia: | Secretaría General |
| Cargo del Superior Inmediato: | Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información Quien ejerza la supervisión directa |

ÁREA: PAGADURÍA - SECRETARÍA GENERAL (2)

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Brindar apoyo profesional en la ejecución de las diferentes actividades financieras del Área, en especial en el proceso de elaboración y trámite de las cuentas por pagar a cargo de la Unidad. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.2. Verificar puntualmente los requisitos de pago establecidos para el trámite de las cuentas de pago, velando que se ajusten a los procedimientos establecidos por la Unidad y a la normatividad que sobre el efecto exista.3. Revisar los soportes anexos a las respectivas cuentas, exigiendo que los mismos sean acordes a las necesidades de la administración.4. Verificar que los pagos a efectuar por parte de la Unidad, sean acordes con los valores establecidos en los diferentes contratos, garantizando de esta manera la certeza y confiabilidad de los desembolsos.5. Elaborar oportunamente las cuentas de pago y demás documentos necesarios que sean indispensables para que la Unidad proceda a efectuar, de conformidad con los principios orientadores de la materia, el pago de obligaciones.6. Efectuar la liquidación de impuestos en las cuentas de pago que se generen, conforme a la normatividad vigente en materia tributaria.7. Tramitar ante la dependencia que corresponda y dentro de los términos establecidos legalmente, las cuentas a que haya lugar para efectos de su pago.8. Generar los informes sobre documentos, trámites y demás información que produce la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.9. Administrar la Caja Menor de Viáticos y Gastos de Viaje al Exterior, de conformidad con la |



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial

reglamentación que para el efecto emita el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, custodiando por su correcto manejo.

10. Realizar el ingreso al sistema dispuesto para tal fin, de la información relativa a los actos administrativos que autorizan las comisiones al exterior de funcionarios, militares y contratistas.
11. Registrar, actualizar y mantener disponible la información necesaria para el funcionamiento de la caja menor, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Recibir y radicar la documentación respectiva para el trámite de cuentas por pagar de la Unidad, tales como factura, certificación de recibido a satisfacción de los bienes y/o servicios, registro del ingreso a almacén, certificación de pago al sistema de seguridad social y aportes parafiscales y demás documentación que se requiera para el pago.
13. Recibir de los responsables de cajas menores de la Unidad, la resolución de legalización del reembolso, solicitud de bienes y/o servicios, facturas y demás documentos soportes para la elaboración de la cuenta de pago respectiva.
14. Apoyar en la radicación de cuentas por pagar en el sistema de cuentas de pago de la Unidad y en el sistema SIIF Nación.
15. Enviar a Presupuesto las cuentas que requieran registro presupuestal y a contabilidad para su obligación y posterior pago.
16. Registrar en los libros de presupuesto y bancos todos los pagos realizados por la Unidad.
17. Elaborar el informe de bancos y preparar la documentación que permita realizar el cuadro presupuestal de bancos y descuentos de los pagos realizados.
18. Participar en el proceso de pago de la cuentas por el Sistema SIIF.
19. Elaborar los cuadros y cierres operativos mensuales.
20. Participar en la elaboración y presentación de la información exógena exigida por las Administradoras de Impuestos.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades descritas en el plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos, corresponden a las realizadas por la dependencia, lo que permite una participación activa en la ejecución de dichas actividades.
2. La información de la dependencia, está registrada, actualizada y disponible, de acuerdo a las indicaciones dadas por el superior inmediato.
3. La prestación del servicio es excelente y responde a las expectativas de los clientes internos y externos, ya que las herramientas que utiliza busca satisfacer las necesidades en el momento y lugar adecuados.
4. Redacta y prepara la correspondencia y documentos, con las indicaciones de su contenido, para la firma del superior inmediato.
5. La información es difundida y transmitida asertivamente y a tiempo, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.

**Prosperidad
para todos**

Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial – Grupo de Talento Humano
Carrera 7 No.24-89 piso 32- Teléfono: 4444400 Ext. 199

260



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

6. La información recolectada, contribuye y complementa la elaboración de documentos, informes, así como sirve de insumo para las exposiciones que realizan los funcionarios relacionados con las competencias de la Unidad y de la dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.

Territorios focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial:

- Regiones focalizadas por la consolidación (Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco)
- Territorios con cultivos ilícitos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en estatuto de contratación de la Administración Pública.
2. Conocimiento en normas de organización y funcionamiento de las Entidades del Estado.
3. Conocimiento en normatividad sobre presupuesto público.
4. Sistemas de información.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Evaluación de desempeño de los puntos de la 1 a la 19

De producto:

- Planes operativos, de mejoramiento, indicadores y matriz de riesgos.
- Documentos soportes de los trámites de pagaduría adelantados por la Unidad de conformidad a la normatividad.
- Reportes periódicos de los paquetes informáticos establecidos por la normatividad.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|--|
| <p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p> |



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| IX. ALTERNATIVA | |
|--|---|
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |



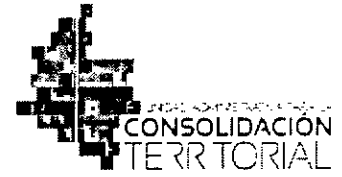
Libertad y Orden



RESOLUCIÓN N° 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| I. IDENTIFICACION | |
|--|--|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 15 |
| Número de Cargos: | Catorce (14) |
| Dependencia: | Secretaría General |
| Cargo del Superior Inmediato: | Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información Quien ejerza la supervisión directa |
| ÁREA: GESTIÓN INFORMACIÓN - PLANEACIÓN (1) | |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Realizar análisis de las tendencias del mercado de drogas y los efectos para apoyar el cumplimiento estrategias institucionales contra los cultivos ilícitos en el marco de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial. | |
| III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial. 2. Realizar seguimiento cualitativo y cuantitativo de las tendencias del mercado de drogas en Colombia. 3. Administrar la información derivada de los estudios regionales de drogas para mejorar la eficiencia de la implementación de la estrategia. 4. Elaborar documentos de análisis y presentaciones del mercado de droga y la incidencia de las estrategias frente a éste 5. Apoyar el seguimiento de los planes de acción de las dependencias. 6. Apoyar el seguimiento al sistema de monitoreo y evaluación, con el fin de verificar y certificar las hectáreas erradicadas. 7. Realizar un informe consolidado por fase de las hectáreas erradicadas 8. Hacer el seguimiento y monitoreo a las tareas de Acuerdos para la Prosperidad, Jornadas Territoriales, Consejo de Ministros, etc. que involucren o afecten la PNCT 9. Responder los requerimientos de información del CIAT (alertas tempranas) 10. Generar los reportes de bases de datos requeridos sobre cultivos ilícitos. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| 1. La estrategia cuenta con información actualizada sobre las tendencias del mercado de drogas | |



RESOLUCIÓN N° 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

- siguiendo los requerimientos de información del programa.
- 2. La información de estudios regionales de drogas cuenta con un plan de seguimiento periódico que permite mejorar la implementación de la estrategia de erradicación manual forzosa.
- 3. La Unidad cuenta con análisis y presentaciones actualizadas sobre el mercado de drogas y la incidencia de las estrategias.
- 4. La unidad cuenta con el seguimiento actualizado de los planes de acción de las dependencias.
- 5. El sistema de monitoreo y evaluación actualizado con el avance de las hectáreas erradicadas.
- 6. La Unidad cuenta con informes consolidados y actualizados por fase implementada.
- 7. Hacer el seguimiento y monitoreo a las tareas de Acuerdos para la Prosperidad, Jornadas Territoriales, Consejo de Ministros, etc. que involucren o afecten la PNCT
- 8. La unidad cuenta con el seguimiento y monitoreo a las tareas de Acuerdos para la Prosperidad, Jornadas Territoriales, Consejo de Ministros, etc. que involucren o afecten la PNCT
- 9. Requerimientos de información enviados al CIAT (alertas tempranas).
- 10. La Unidad cuenta con reportes de bases de datos requeridos sobre cultivos ilícitos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.

Territorios focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial:

- Regiones focalizadas por la consolidación (Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco)
- Territorios con cultivos ilícitos

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1. Conocimiento en Plan Nacional de Desarrollo.
- 2. Manejo avanzado de ofimática.

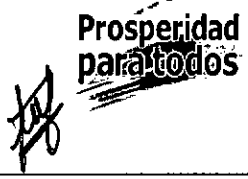
VII. EVIDENCIAS

De producto:

- Informe de seguimiento al mercado de drogas en Colombia
- Reportes de información sobre precios e insumos asociados al mercado de drogas.
- Informe sobre efectos potenciales de la estrategia de erradicación manual forzosa.
- Informe de avance de hectáreas erradicadas.
- Respuestas a los requerimientos de información del CIAT
- Reportes de las bases de datos sobre cultivos ilícitos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada |





RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| | |
|--|---|
| Agronómica, Economía, Administración de Empresas Administración Pública o Ingeniería Industrial. | |
| Título Postgrado en la modalidad de la especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | |
| IX. ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Agronómica, Economía, Administración de Empresas Administración Pública o Ingeniería Industrial. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012
05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|--|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 15 |
| Número de Cargos: | Catorce (14) - 3 |
| Dependencia: | Secretaría General |
| Cargo del Superior Inmediato: | Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información Quien ejerza la supervisión directa |
| ÁREA: CONTABILIDAD - SECRETARÍA GENERAL (3) | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Elaborar y presentar los Estados Financieros consolidados de la Unidad y apoyar al Área Financiera en todos los procesos contables de la Unidad. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.2. Elaborar la información exógena de proveedores para ser presentada ante la DIAN.3. Recibir de las diferentes dependencias la información requerida para la elaboración de los estados financieros y su consolidación.4. Revisar, codificar y contabilizar las operaciones contables generados por la Unidad.5. Conciliar los saldos de las cuentas contables frente a la información recibida de las diferentes dependencias de la Unidad.6. Elaborar y presentar oportunamente los estados financieros consolidados, siguiendo los reglamentos establecidos por la Contaduría General de la Nación y demás normas que regulen la materia.7. Transmitir a través del sistema CHIP los estados financieros a la Contaduría General de la Nación.8. Analizar las cuentas y saldos de los estados financieros y realizar los ajustes a que hubiere lugar y formular las recomendaciones con base en los análisis efectuados.9. Convocar al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable cuando sea necesario, con el fin de depurar los saldos de los estados financieros y preparar la documentación a discutir.10. Efectuar la conciliación de los saldos de operaciones recíprocas y circular de acuerdo con lo establecido por la Contaduría General de la Nación.11. Preparar el informe de Boletín de Deudores Morosos para enviar a través del sistema CHIP a | |



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

la Contaduría General de la Nación.

12. Liquidar los intereses moratorios generados en los fallos en contra de la Unidad.
13. Estudiar, evaluar y conceptuar en materia financiera en los procesos contractuales que efectúe la Unidad Administrativa Especial.
14. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por el superior inmediato.
15. Asistir y participar en las reuniones, comités y grupos de trabajo inherentes a las actividades propias de la coordinación
16. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la labor desempeñada.
17. Atender, resolver y proyectar respuestas a consultas y oficios de funcionarios, usuarios, dependencias internas y organismos oficiales en temas contables.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los programas y proyectos en el ámbito de su competencia se formulan y laboran teniendo en cuenta las normas vigentes, las políticas e instrucciones del Gobierno Nacional, del superior inmediato, así como de las funciones, objetivos y misión de la Unidad.
2. El superior inmediato en la realización de las funciones a cargo de la dependencia, es asistido, asesorado y aconsejado de acuerdo con la política institucional, las normas que regulan la materia y los criterios que correspondan.
3. Las investigaciones frente a los diferentes temas de competencia de la dependencia, se proponen teniendo en cuenta la materia específica de conocimiento, y de conformidad con los criterios que regulan la materia.
4. Se crean, establecen y aplican canales de información que permiten una mayor comunicación al interior de la dependencia, facilitan los procesos y garantizan consolidar los datos de uso frecuente para la toma acertada y oportuna de decisiones por parte del superior jerárquico.
5. Los oficios, comunicaciones, conceptos, resoluciones, informes y demás documentos relacionados con la dependencia y con su área de desempeño son proyectados y elaborados teniendo en cuenta las últimas disposiciones que regulan la materia y de acuerdo con los parámetros establecidos por el superior inmediato.
6. En las actividades de asesoramiento de las problemáticas, situaciones y demás criterios de la dependencia se participa activamente y de acuerdo con los procedimientos establecidos sobre la materia.
7. la asistencia a reuniones o demás actividades oficiales, se realiza con diligencia, siguiendo las directrices del superior inmediato y los protocolos establecidos por la Unidad

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.

Territorios focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial:

- Regiones focalizadas por la consolidación (Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de

**Prosperidad
para todos**



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No 00020 de 2012 05 MAR 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| | |
|--|---|
| María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco) | |
| - Territorios con cultivos ilícitos | |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública. 2. Conocimiento en estatuto de contratación de la Administración Pública. 3. Conocimiento en normatividad sobre contabilidad pública. 4. Sistemas de información. | |
| VII. EVIDENCIAS | |
| De desempeño: | |
| Evaluación de desempeño de los puntos de la 1 a la 19 | |
| De producto: | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Documentos soportes de los trámites de pagaduría adelantados por la Unidad de conformidad a la normatividad. - Reportes periódicos de los paquetes informáticos establecidos por la normatividad. | |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |
| IX. ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |



RESOLUCIÓN No 00020 de 2012 05 MAR 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 15 |
| Número de Cargos: | Catorce (14) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Superior Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| ÁREA: DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - SECRETARÍA GENERAL (2) | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Formular, ejecutar y evaluar las políticas, planes y programas de bienestar social, estímulos y capacitación dirigidos al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios de la Entidad. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial2. Realizar las gestiones que se requieran ante el Fondo Nacional de Ahorro, las Cajas de Compensación Familiar y demás entidades relacionadas con la seguridad social del personal de la Unidad.3. Realizar la afiliación de los funcionarios a las EPS, AFP y a las cajas de compensación familiar.4. Diseñar y aplicar la evaluación de competencias de acuerdo con los lineamientos y criterios establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil.5. Revisar de acuerdo con la matriz de competencias, los requisitos de educación, formación y experiencia en las carpetas de los servidores con el fin de confrontar evidencias que permitan dar cumplimiento a requisitos.6. Apoyar el diseño de los planes individuales de mejoramiento y capacitación de los funcionarios que requieren fortalecer competencias.7. Realizar la consolidación y diagnóstico de necesidades a partir de los Proyectos de Aprendizaje y las brechas encontradas en la Evaluación de Competencias.8. Planear, organizar e impulsar y apoyar la creación de grupos culturales, deportivos y recreativos que tiendan a la integración y bienestar de los funcionarios9. Buscar alianzas a través de organismos encargados como EPS, seguridad social y servicios sociales.10. Programar y ejecutar el Plan de Bienestar, teniendo en cuenta las áreas de intervención: | |



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN N° 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial

Protección y Servicios Sociales y Calidad de Vida Laboral y realizar su seguimiento y evaluación.

11. Diseñar y proponer el Plan Institucional de Capacitación de acuerdo a las normas vigentes.
12. Investigar periódicamente las necesidades de adiestramiento y capacitación de personal, en coordinación con las diferentes dependencias para proponer los programas correspondientes.
13. Analizar las propuestas recibidas de capacitación y presentar a consideración el proyecto del plan de capacitación académico y económico.
14. Coordinar la ejecución de los procesos de inducción y reinducción a los funcionarios que se vinculan laboralmente a la Unidad.
15. Ejercer el control y seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado para la realización de las diferentes actividades a través de los programas de capacitación y Bienestar.
16. Realizar la permanente alimentación en la base de datos de los funcionarios que asisten a capacitación y garantizar el archivo de los correspondientes soportes en las respectivas hojas de vida.
17. Brindar asesoría y resolver las inquietudes que formulen los funcionarios de la Unidad relacionados con el Plan Institucional de Capacitación.
18. Tramitar las ordenes de servicio derivadas de la realización de eventos en el marco de los programas a cargo, con observancia de las normas legales establecidas.

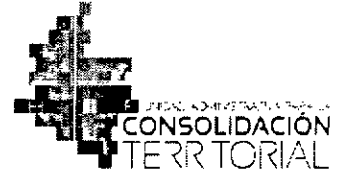
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El plan estratégico, los planes operativos, los indicadores de gestión y el mapa de riesgos elaborados, están acordes con la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos.
2. Los programas y proyectos en el ámbito de su competencia se formulan y elaboran teniendo en cuenta las normas vigentes, las políticas e instrucciones del Gobierno Nacional, del superior inmediato, así como de las funciones, objetivos y misión de la entidad.
3. Los funcionarios de la Unidad se encuentran debidamente afiliados a las Entidades Promotoras de Salud, a las Administradoras de Fondos de Pensiones, al Fondo Nacional del Ahorro y a las cajas de compensación familiar.
4. El superior inmediato en la realización de las funciones a cargo de la dependencia, es asistido, asesorado y aconsejado de acuerdo con la política institucional, las normas que regulan la materia y los criterios que correspondan.
5. La evaluación de competencias y la evaluación del desempeño se realiza de acuerdo con los lineamientos y criterios establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil.
6. Se crean, establecen y aplican canales de información que permiten una mayor comunicación al interior de la dependencia, facilitan los procesos y garantizan consolidar los datos de uso frecuente para la toma acertada y oportuna de decisiones por parte del superior jerárquico.
7. Los planes individuales de mejoramiento y capacitación diseñados permiten a los servidores

Prosperidad
para todos



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No 0020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

de la Unidad fortalecer sus competencias laborales.

8. El superior inmediato en la realización de las funciones a cargo de la dependencia, es asistido, asesorado y aconsejado de acuerdo con la política institucional, las normas que regulan la materia y los criterios que correspondan.
9. Los planes y programas de capacitación y de Bienestar, elaborados de acuerdo con las normas vigentes, satisfacen las necesidades de capacitación y bienestar del personal de la Unidad.
10. Los oficios, comunicaciones, conceptos, resoluciones, informes y demás documentos relacionados con la dependencia y con su área de desempeño son proyectados y elaborados teniendo en cuenta las últimas disposiciones que regulan la materia y de acuerdo con los parámetros establecidos por el superior inmediato.
11. Los funcionarios cuentan con un ambiente propicio para el correcto desarrollo de sus actividades.
12. Las base de datos de los funcionarios que asisten a los eventos de capacitación y bienestar se encuentran debidamente actualizadas y el archivo contiene la información soporte de tales eventos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Entidades públicas del orden nacional, regional y territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.
- Territorios focalizados por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial: Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco y Territorios con cultivos ilícitos.
- Dependencias de la Unidad Administrativa Especial.

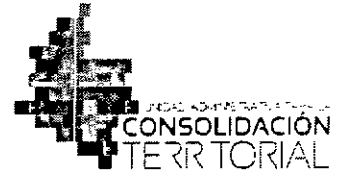
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Políticas públicas para la Consolidación y Reconstrucción Territorial, superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica
- Organización del Estado Colombiano
- Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública
- Normas de contratación, de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
- Régimen prestacional y salarial de los empleados del sector público
- Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001; ISO 14001; ISO 27001 y OHSAS 18001
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:





RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

Evaluación de desempeño de los puntos de la 1 a la 12

De producto:

- Planes operativos, de mejoramiento, indicadores y matriz de riesgos.
- Manual de funciones y procedimientos actualizado y acorde con los objetivos de la Unidad
- Cargas de trabajo
- Resoluciones de nombramiento o desvinculación
- Soportes físicos y digitales de hojas de vida y soportes de las mismas
- Formatos establecidos por la Función Pública
- Calificaciones y procesos de selección establecidos
- Archivo actualizado y organizado según las normas establecidas de toda la documentación soporte del proceso de selección.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Psicología o Trabajo Social. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada |

IX. ALTERNATIVA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Psicología o Trabajo Social. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Prosperidad
para todos**



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|-------------------------------|--|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 15 |
| Número de Cargos: | Catorce (14) |
| Dependencia: | Secretaría General |
| Cargo del Superior Inmediato: | Oficina asesora de Planeación y Gestión de la Información Quien ejerza la supervisión directa |

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO - SECRETARÍA GENERAL (1)

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
|---|--|
| Adelantar, de acuerdo con la ley y los reglamentos, los procesos de selección para la provisión de los empleos de carrera administrativa, de evaluación del desempeño, de registro público de carrera administrativa. | |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Participar en la elaboración del plan estratégico, los planes operativos, los indicadores de gestión y el mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación territorial.2. Actualizar la información de ingresos y retiros de la planta de personal para la provisión transitoria o definitiva de los empleos de carrera administrativa y realizar los trámites que se requieran ante la Comisión Nacional del Servicio Civil relacionados con autorizaciones y concursos.3. Elaborar el plan anual de vacantes y los proyectos de plantas de personal, de conformidad con las normas vigentes.4. Atender las solicitudes y consultas elevadas por los servidores públicos relacionados con la normatividad aplicable en temas de función pública, carrera administrativa, acuerdos de gestión, evaluación del desempeño y competencias laborales.5. Actualizar la información de ingresos y retiros de la planta de personal para la provisión transitoria o definitiva de los empleos de carrera administrativa.6. Realizar seguimiento y actualización permanente en temas normativos y procedimentales relacionados temas de función pública, carrera administrativa y competencias laborales.7. Recepcionar los formatos de evaluación del desempeño debidamente diligenciados y elaborar los informes sobre las evaluaciones obtenidas.8. Apoyar la definición, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan institucional de capacitación y de los programas de bienestar. | |





Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial

9. Efectuar el seguimiento a los temas sugeridos de capacitación en el proceso de evaluación del desempeño y medir su impacto en el desempeño de los funcionarios.
10. Mantener actualizados los sistemas de información de la Función pública en relación con las hojas de vida de los funcionarios.
11. Elaborar y difundir estudios sobre aspectos generales o específicos de la gestión del empleo público en lo relacionado con el ingreso, el desarrollo de la carrera administrativa y la evaluación del desempeño;
12. Realizar seguimiento y actualización permanente en temas normativos y procedimentales relacionados temas de función pública, carrera administrativa y competencias laborales.

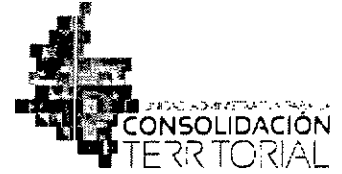
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El plan estratégico, los planes operativos, los indicadores de gestión y el mapa de riesgos elaborados, están acordes con la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos.
2. La información de ingresos y retiros de la planta de personal para la provisión transitoria o definitiva de los empleos de carrera administrativa se encuentra debidamente actualizada y los trámites realizados ante la Comisión Nacional del Servicio Civil permiten contar oportunamente con las autorizaciones y concursos para la provisión de empleos.
3. El plan anual de vacantes se presenta oportunamente al Departamento Administrativo de la Función Pública y los proyectos de plantas de personal se elaboran de acuerdo con las normas vigentes.
4. Las solicitudes y consultas elevadas por los servidores públicos relacionados con la normatividad aplicable en temas de función pública, carrera administrativa, acuerdos de gestión, evaluación del desempeño y competencias laborales, se resuelven oportunamente de acuerdo con las disposiciones vigentes.
5. La información actualizada de ingresos y retiros de la planta de personal permite la provisión transitoria o definitiva de los empleos de carrera administrativa.
6. El seguimiento y actualización permanente en temas normativos y procedimentales relacionados temas de función pública, carrera administrativa y competencias laborales, contribuyen al mejoramiento de las relaciones laborales.
7. Los formatos de evaluación del desempeño debidamente diligenciados permiten la oportuna elaboración de los informes sobre las evaluaciones obtenidas.
8. El Plan institucional de capacitación y los programas de bienestar ejecutados, contribuyen al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores de la Unidad.
9. El seguimiento efectuado a los temas sugeridos de capacitación en el proceso de evaluación del desempeño permite medir su impacto en el desempeño de los funcionarios.
10. Los sistemas de información de la Función pública en relación con las hojas de vida de los funcionarios se mantienen debidamente actualizados.
11. Los estudios realizados sobre aspectos generales o específicos de la gestión del empleo público en lo relacionado con el ingreso, el desarrollo de la carrera administrativa y la

Prosperidad
para todos



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

evaluación del desempeño, contribuyen a la optimización de los procesos de gestión del talento humano.

12. El seguimiento y actualización permanente realizado en temas normativos y procedimentales relacionados temas de función pública, carrera administrativa y competencias laborales, contribuyen a la mejora continua de la gestión del talento humano.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.

Territorios focalizados por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial:

- Regiones focalizadas por la consolidación (Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco)
- Territorios con cultivos ilícitos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas para la Consolidación y Reconstrucción Territorial, superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica
- Organización del Estado Colombiano
- Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública
- Normas de contratación, de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
- Régimen prestacional y salarial de los empleados del sector público
- Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001; ISO 14001; ISO 27001 y OHSAS 18001
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Evaluación de desempeño de los puntos de la 1 a la 12

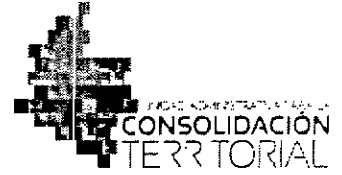
De producto:

- Planes operativos, de mejoramiento, indicadores y matriz de riesgos.
- Manual de funciones y procedimientos actualizado y acorde con los objetivos de la Unidad
- Informe con el plan de capacitación e inducción de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Psicología o Trabajo | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada |

Prosperidad para todos



RESOLUCIÓN No 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| | |
|---|---|
| Social. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |
| IX. ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Psicología o Trabajo Social. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |





RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| III. IDENTIFICACIÓN | |
|-------------------------------|---|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 15 |
| Número de Cargos: | Catorce (14) |
| Dependencia: | Secretaría General Oficina asesora de Planeación y Gestión de la Información |
| Cargo del Superior Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

ÁREA: SERVICIO AL CIUDADANO - SECRETARÍA GENERAL (1)

| IV. PROPOSITO PRINCIPAL |
|---|
| Adelantar, de acuerdo con la ley y los reglamentos, los procesos de selección para la provisión de los empleos de carrera administrativa, de evaluación del desempeño, de registro público de carrera administrativa. |

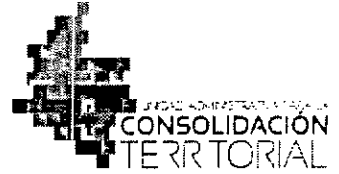
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Participar en la elaboración del plan estratégico, los planes operativos, los indicadores de gestión y el mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación territorial.2. Atender orientar a los ciudadanos telefónica y personalmente y orientarlos sobre los procedimientos y trámites que requiera.3. Resolver las inquietudes presentadas y tramitar la radicación para atención inmediata.4. Trasladar a las dependencias competentes, las radicaciones de documentos recibidos para estudio.5. Dar respuesta oportuna a los ciudadanos sobre el trámite de las radicaciones recibidas.6. Revisar que los documentos de trámites se encuentren completos y en orden para ser atendidos.7. Entregar la respuesta a los ciudadanos resolviendo las inquietudes presentadas.8. Solicitar a los ciudadanos la evaluación de la atención de la inquietud o de la solicitud, según el caso.9. Realizar seguimiento y actualización permanente en temas normativos y procedimentales relacionados temas de función pública. |

| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. El plan estratégico, los planes operativos, los indicadores de gestión y el mapa de riesgos elaborados, están acordes con la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos. |





Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No 00020 de 2012 05 MAR 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

2. Los ciudadanos son atendidos telefónica y personalmente y se les orienta oportuna y adecuadamente sobre los procedimientos y trámites que requiera.
3. Las inquietudes presentadas por los ciudadanos son resueltas diligentemente y la radicación de documentos se radica oportunamente para atención inmediata.
4. Las dependencias competentes de la Unidad atienden oportunamente las radicaciones de documentos recibidos para estudio.
5. Los ciudadanos reciben respuesta oportuna sobre el trámite de las radicaciones recibidas.
6. Los documentos de trámites se encuentren completos y en orden para ser atendidos oportunamente.
7. La respuesta dada a los ciudadanos resuelve efectivamente las inquietudes presentadas.
8. Los ciudadanos evalúan la atención de la inquietud o de la solicitud, según el caso.
9. El seguimiento y actualización permanente realizados en temas normativos y procedimentales relacionados temas de la función pública en general y la Unidad en particular contribuyen a la mejora continua del proceso de atención al ciudadano.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.

Territorios focalizados por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial:

- Regiones focalizadas por la consolidación (Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco)
- Territorios con cultivos ilícitos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas para la Consolidación y Reconstrucción Territorial, superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica
- Organización del Estado Colombiano
- Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública
- Normas de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
- Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001; ISO 14001; ISO 27001 y OHSAS 18001
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Evaluación de desempeño de los puntos de la 1 a la 9

De producto:

- Planes operativos, de mejoramiento, indicadores y matriz de riesgos.

Prosperidad para todos



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

- Peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información atendidas
- Informes de gestión y de satisfacción de atención al ciudadano.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|--|
| <p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Psicología o Trabajo Social.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p> |
| X. ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Psicología o Trabajo Social.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|--|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 2044 |
| Grado: | 11 |
| Número de Cargos: | Setenta (70) - 2 |
| Dependencia: | Despacho Director General Secretaría General Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información |
| Cargo del Superior Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| ÁREA: COMUNICACIONES - DIRECCIÓN GENERAL (2) | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Participar en el diseño, ejecución y evaluación de la estrategia de comunicaciones, de la Unidad Administrativa Especial. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.2. Apoyar en el diseño e implementación de mecanismos e instrumentos de seguimiento y control sobre el plan operativo de la dependencia y sugerir los correctivos pertinentes.3. Actualizar la información de la página web de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial4. Apoyar la elaboración y edición de las publicaciones que requiera la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial5. Diseñar y desarrollar las piezas de comunicación necesarias para la implementación del plan estratégico de comunicaciones.6. Tomar las fotografías de los diferentes eventos a los que asiste el Director de la Unidad Administrativa Especial y de los eventos estratégicos de la misma.7. Apoyar las actividades logísticas realizadas por los profesionales de la oficina asesora de comunicaciones8. Ejecutar el plan estratégico de comunicaciones que le sea asignado.9. Preparar los instrumentos de comunicación necesarios para divulgar la información, estructurar campañas educativas y demás mecanismos orientados al mejor uso y aprovechamiento de los bienes y de los servicios a cargo de la Unidad10. Establecer relaciones permanentes con los medios de comunicación, para garantizar la | |



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

divulgación de las campañas y actividades de información a las diferentes audiencias.

11. Apoyar tanto el desarrollo de los procesos misionales, como su comunicación a la población a la cual le presta sus servicios.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades descritas en el plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos, corresponden a las realizadas por la dependencia, lo que permite una participación activa en la ejecución de dichas actividades.
2. La información de la dependencia, está registrada, actualizada y disponible, de acuerdo a las indicaciones dadas por el superior inmediato.
3. La prestación del servicio es excelente y responde a las expectativas de los clientes internos y externos, ya que las herramientas que utiliza busca satisfacer las necesidades en el momento y lugar adecuados.
4. Redacta y prepara documentos, con las indicaciones de su contenido, para la firma del superior inmediato.
5. Las reuniones y eventos a cargo de la dependencia cuentan con todos los elementos necesarios para un buen desarrollo.
6. La información es difundida y transmitida asertivamente y a tiempo, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
7. Elabora las piezas de comunicación, con las indicaciones de su contenido, para la firma del superior inmediato.
8. Las tomas fotográficas de los eventos a los que asiste el Director de la Unidad Administrativa Especial, son tomadas con oportunidad y de acuerdo a los parámetros determinados para tal fin.
9. Las fotografías que se envían al Servicio de Noticias del Estado y a los medios de comunicación, son remitidas a tiempo vía Internet después de revisadas y clasificadas, según el evento.
10. Las fotografías después de editadas y registradas según el evento al que pertenecen, son remitidas según los procedimientos al archivo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.

Territorios focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial:

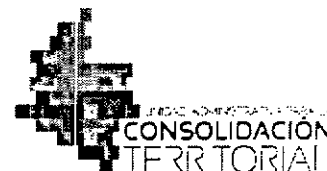
- Regiones focalizadas por la consolidación (Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco)
- Territorios con cultivos ilícitos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Operación de equipos como cámaras de video, cámaras fotográficas equipos de grabación de



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

sonido.

3. Técnicas de redacción y elaboración de documentos periodísticos.

4. Sistemas de información.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños 1, 2, 7, 8

De producto:

- Página Web actualizada
- Plan Estratégico de Comunicaciones
- Publicaciones de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial
- Archivo Fotográfico

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|--|
| Título profesional en Comunicación Social, Periodismo, Diseño Gráfico, Diseño Industrial o Mercadeo. | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |

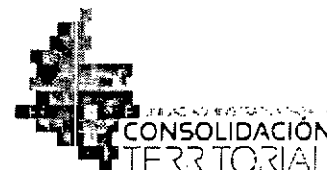
IX. ALTERNATIVA

| Estudios | Experiencia |
|--|---|
| Título profesional en Comunicación Social, Periodismo, Diseño Gráfico, Diseño Industrial o Mercadeo. | Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |





Libertad y Orden



RESOLUCIÓN N° 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| | |
|---|--|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 2044 |
| Grado: | 11 |
| Número de Cargos: | Setenta (70) |
| Dependencia: | Despacho Director General Secretaría General Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información |
| Cargo del Superior Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| ÁREA: CONTROL INTERNO - DIRECCIÓN GENERAL (2) | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar las actividades de auditoría y control de la Unidad y elaborar los informes de control interno para la Dirección de la Unidad y los entes externos de control. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial. 2. Acompañar a las dependencias en el cumplimiento de los indicadores de gestión, mapas de riesgos e indicadores. 3. Participar en la elaboración y consolidación de la cuenta fiscal de la Unidad. 4. Elaborar las auditorías de las dependencias a cargo y elaborar el informe y el plan de mejoramiento si hay lugar a ello. 5. Revisar el cumplimiento al Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República. 6. Apoyar en la gestión de divulgación del Código Ético de la Unidad. 7. Proyectar y elaborar los informes y documentos que le sean solicitados por el superior inmediato, en el área de su desempeño. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Las actividades descritas en el plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos, corresponden a las realizadas por la dependencia, lo que permite una participación activa en la ejecución de dichas actividades. 2. La información de la dependencia, está registrada, actualizada y disponible, de acuerdo a las indicaciones dadas por el superior inmediato. 3. La prestación del servicio es excelente y responde a las expectativas de los clientes internos y | |





Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

externos.

4. Redacta y prepara documentos, con las indicaciones de su contenido, para la firma del superior inmediato.
5. Las reuniones y eventos a cargo de la dependencia cuentan con todos los elementos necesarios para un buen desarrollo.
6. La información es difundida y transmitida asertivamente y a tiempo, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
7. Los documentos que genera la dependencia y los que recibe, son clasificados, ordenados y archivados en el tiempo establecido para tal fin, según la Tabla de Retención Documental y las directrices dadas por el Archivo General de la Nación.
8. La información recolectada, contribuye y complementa la elaboración de documentos, informes, así como sirve de insumo para las exposiciones que realizan los funcionarios relacionados con las competencias de la Unidad y de la dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.

Territorios focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial:

- Regiones focalizadas por la consolidación (Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco)
- Territorios con cultivos ilícitos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y procedimientos de auditoría.
2. Norma Técnica de Calidad de Gestión del Sector Público (NTCGP 1000).
3. Normatividad de control interno.
4. Estatuto de organización y funcionamiento de las Entidades del orden nacional.
5. Sistemas de información.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Evaluación de desempeño de los puntos de la 1 a la 7

De producto:

- Seguimiento de los planes estratégicos, operativos y de mejoramiento
- Seguimiento a indicadores de Gestión
- Actas de comités y subcomités de control interno
- Informes de auditorías internas y externas.
- Seguimiento Matriz de Riesgos
- Informes elaborados a los entes de control

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Prosperidad para todos



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| Estudios | Experiencia |
|---|--|
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ciencia Política, Derecho, Economía, Economía Financiera, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial. | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |
| IX. ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ciencia Política, Derecho, Economía, Economía Financiera, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial. | Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |





Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|--|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 2044 |
| Grado: | 11 |
| Número de Cargos: | Setenta (70) |
| Dependencia: | Despacho Director General Secretaría General Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información |
| Cargo del Superior Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| ÁREA: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN - PLANEACIÓN (2) | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar el diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información para la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, apoyar el soporte técnico y tecnológico en sistemas de información de las dependencias de la Unidad. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial. 2. Apoyar el diseño de políticas, planes y programas que garanticen el acceso y la implementación de nuevas tecnologías de la información para la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial 3. Apoyar en el diseño e implementación del sistema de información de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial 4. Asesorar en el tipo y forma de conectividad de la Unidad Administrativa que permita la gestión en línea 5. Apoyar la definición de metodologías y estándares para el análisis, diseño y programación de software, de acuerdo con las innovaciones tecnológicas 6. Realizar las labores de conexión física y mantenimiento de los equipos, la red de cómputo y los centros de cableado de la Unidad. 7. Emitir conceptos técnicos sobre soluciones de comunicaciones, seguridad informática, equipos y programas 8. Apoyar la definición de metodologías, procedimientos, políticas y estándares sobre seguridad informática 9. Apoyar la capacitación a los funcionarios de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial en el manejo de los sistemas desarrollados y adquiridos por dicha | |





RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

Unidad.

10. Administrar los servicios de acceso a internet y correo electrónico para los usuarios de la red de la Entidad
11. Coordinar las actividades del grupo de gestión de la información y conocimiento
12. Participar en el diseño del portal web de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial cuenta con un sistema de Información ágil, eficiente y actualizable.
2. Los usuarios externos de la Unidad, acceden con facilidad y oportunamente a la página Web de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial
3. Los programas y proyectos en el ámbito de su competencia se formulan y elaboran teniendo en cuenta las normas vigentes, las políticas e instrucciones del Gobierno Nacional, del superior inmediato, así como de las funciones, objetivos y misión de la entidad.
4. El superior inmediato en la realización de las funciones a cargo de la dependencia, es asistido, asesorado y aconsejado de acuerdo con la política institucional, las normas que regulan la materia y los criterios que correspondan.
5. Las investigaciones frente a los diferentes temas de competencia de la dependencia, se proponen teniendo en cuenta la materia específica de conocimiento, y de conformidad con los criterios que regulan la materia.
6. En las actividades de asesoramiento de las problemáticas, situaciones y demás criterios de la dependencia se participa activamente y de acuerdo con los procedimientos establecidos sobre la materia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.

Territorios focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial:

- Regiones focalizadas por la consolidación (Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco)
- Territorios con cultivos ilícitos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Gestión de proyectos de sistemas de información.
2. Diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información.
3. Diseño e implementación de acciones de seguridad informática.
4. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

**Prosperidad
para todos**



RESOLUCIÓN N.º 0020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial

Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños 1, 9 y 10

De producto:

- Sistema de Información de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial
- Página Web de la Unidad
- Documentos sobre soluciones de comunicaciones, seguridad informática, equipos y programas de la Unidad

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|---|
| Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecatrónica, o Ingeniería Industrial. | Título profesional y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |

IX. ALTERNATIVA

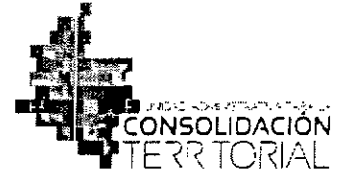
| Estudios | Experiencia |
|--|--|
| Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecatrónica, o Ingeniería Industrial. | Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |



RESOLUCIÓN No 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|---|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 2044 |
| Grado: | 11 |
| Número de Cargos: | Setenta (70) |
| Dependencia: | Despacho Director General Secretaría General Grupo de Comunicaciones Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información |
| Cargo del Superior Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| ÁREA: ALMACÉN E INVENTARIOS - SECRETARÍA GENERAL (1) | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Coordinar y promover los procesos de adquisición de bienes requeridos por la Unidad para el correcto desarrollo de sus funciones. Garantizar el correcto ingreso, asignación y preservación de los inventarios y bienes. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Participar en la elaboración, seguimiento y control del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.2. Participar activamente en la adquisición de bienes y servicios en lo que se refiere a los servicios generales, en las etapas pre-contractual, de ejecución y post-contractual.3. Llevar a cabo el almacenamiento control y suministro interno de los bienes muebles devolutivos y de consumo de la Unidad, así como mantener actualizada la base de datos de inventarios.4. Clasificar, evaluar y recomendar la baja de bienes de los inventarios de acuerdo con las normas legales sobre la materia y los procedimientos internos.5. Tramitar las inclusiones y exclusiones de bienes y demás que deban surtirse ante las compañías aseguradoras.6. Participar en la elaboración del plan de compras de la Unidad7. Tramitar las responsabilidades en proceso que se requieran.8. Presentar los informes y documentos sobre las actividades a cargo, que le asigne el superior inmediato. | |



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial

9. Proponer al superior inmediato, las necesidades de capacitación del personal del Grupo de Almacén.
10. Elaborar informes y atender visitas de los Organismos de control
11. Preparar, organizar y presentar los documentos, estudios técnicos, análisis e informes de carácter administrativo, para que el Jefe del Área Administrativa pueda asumir y atender sus actividades y reuniones con elementos soportes que faciliten su gestión.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Define el esquema en el cual se pueda consolidar de manera coherente y secuencial toda información que se genere o sea recibida en la dependencia a través de cada uno de los procesos, proyectos y actividades, que se desarrollan.
2. Asesora y sugiere al superior inmediato en el diseño y ejecución de las políticas, planes, programas, estrategias y gestiones necesarias para optimizar la calidad de las condiciones de la dependencia.
3. Se proyecta para revisión del superior inmediato o de los asesores a que haya lugar, la respuesta a las consultas que son sometidas a su consideración, teniendo en cuenta las diferentes situaciones que se presenten.
4. Se actúa en representación del jefe inmediato en las reuniones o demás actividades oficiales, obrando con diligencia y rindiendo los informes que sobre el particular haya lugar.
5. La dependencia cuenta con información vigente y actualizada, gracias a la labor de investigación constante que se despliega sobre la materia.
6. El superior inmediato en la realización de las funciones a cargo de la dependencia, es asistido, asesorado y aconsejado de acuerdo con la política institucional, las normas que regulan la materia y los criterios que correspondan.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.

Territorios focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial:

- Regiones focalizadas por la consolidación (Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco)
- Territorios con cultivos ilícitos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Contratación Pública
3. Normatividad relacionada con el correcto uso y almacenamiento de los bienes y recursos del Estado
4. Nociones básicas de contabilidad
5. Sistemas de Información

VII. EVIDENCIAS





RESOLUCIÓN N° 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| | |
|--|---|
| De desempeño: Evaluación de desempeño de los puntos de la 1 a la 10 | |
| De producto: <ul style="list-style-type: none">- Inventarios- Placas- Informes de Cierre- Ingresos y egresos de bienes de consumo y devolutivos- Archivo de asignación y retiro de inventarios | |
| Sistemas de información actualizados | |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial. | Título profesional y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |
| IX. ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial. | Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |





Libertad y Orden



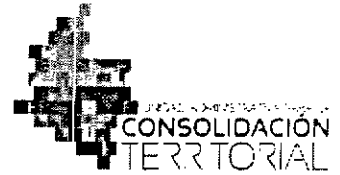
RESOLUCIÓN N.º 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|--|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 2044 |
| Grado: | 11 |
| Número de Cargos: | Setenta (70) |
| Dependencia: | Despacho Director General Secretaría General Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información |
| Cargo del Superior Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| ÁREA: GESTIÓN DOCUMENTAL - SECRETARÍA GENERAL (1) | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Coordinar y promover el proceso de transferencias, recepción, archivo, clasificación, conservación, consulta y control de los documentos oficiales de la Unidad | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración, seguimiento y control del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial. 2. Administrar el sistema de archivo y conservación de los documentos de la Unidad. 3. Proponer métodos y procedimientos para la administración documental de la Unidad. 4. Definir los lineamientos y procedimientos en materia de archivo y Gestión Documental 5. Acompañar el proceso de elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental de la Unidad. 6. Compilar información y presentar informes y documentos sobre las actividades del cargo y otros que solicite el superior inmediato. 7. Participar en las reuniones del comité de archivo y elaborar las actas. 8. Programar y coordinar transferencias del archivo histórico al Archivo General de la Nación. 9. Solicitar herramientas tecnológicas, con el fin de optimizar la gestión documental de la Unidad. 10. Coordinar, supervisar y hacer seguimiento a las actividades de Archivo, Correspondencia y Encuadernación de la Unidad, de acuerdo con la normatividad. 11. Recibir, radicar y asignar la correspondencia que entra a la Unidad de acuerdo a los procedimientos establecidos. 12. Verificar y controlar el adecuado funcionamiento de los sistemas de información para el manejo de correspondencia y archivo y coordinar con el Área de Información y Sistemas, los | |

Prosperidad para todos



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

ajustes técnicos requeridos, así como la actualización de los funcionarios involucrados en su operación.

13. Atender y orientar telefónica y personalmente, a los usuarios internos y externos, sobre el servicio de Correspondencia, brindando información confiable y ajustada a los procesos de la Unidad.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Define el esquema en el cual se pueda consolidar de manera coherente y secuencial toda información que se genere o sea recibida en la dependencia a través de cada uno de los procesos, proyectos y actividades, que se desarrollan.
2. Asesora y sugiere en el diseño y ejecución de las políticas, planes, programas, estrategias y gestiones necesarias para optimizar la calidad de las condiciones del área.
3. Se establecen los procedimientos adecuados y eficientes para el manejo y conservación de la documentación recibida y producida por la Unidad.
4. La correspondencia que entra a la Unidad se recibe, radica y asigna de acuerdo a los procedimientos establecidos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.

Territorios focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial:

- Regiones focalizadas por la consolidación (Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco)
- Territorios con cultivos ilícitos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
2. Normas técnicas y legales de archivo y de biblioteca.
3. Sistemas de información y tecnología.
4. Manejo de manuales de clasificación y catalogación bibliográfica.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Evaluación de desempeño de los puntos de la 1 a la 16

De producto:

- Tablas de Retención Documental
- Actas de reuniones o comités
- Inventarios de los archivos de gestión e históricos de la Unidad
- Inventario del material de consulta
- Manual de Gestión Documental y Archivo

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



RESOLUCIÓN No 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Bibliotecología y/o Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Gestión Cultural, Historia, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, o Sistemas de Información y Documentación, Redes y Sistemas de información. | Título profesional y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |
| IX. ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Bibliotecología y/o Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Gestión Cultural, Historia, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, o Sistemas de Información y Documentación, Redes y Sistemas de información. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada. |



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 2044 |
| Grado: | 11 |
| Número de Cargos: | Setenta (70) |
| Dependencia: | Secretaría General Grupo de Comunicaciones Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información Oficina de Control Interno |
| Cargo del Superior Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| ÁREA: SERVICIOS GENERALES - SECRETARÍA GENERAL (2) | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Participar en la administración y control de las actividades necesarias para el correcto funcionamiento y suministro de los servicios generales de la Unidad Administrativa Especial. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración, seguimiento y control del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial. 2. Apoyar la supervisión de la prestación del servicio de pólizas de seguro, servicios de cafetería y aseo, mantenimiento de sedes y seguridad. 3. Garantizar la prestación del servicio de vehículos así como la asignación de parqueaderos para los funcionarios. 4. Verificar la correcta prestación del servicio de fotocopiado 5. Apoyar al coordinador del área en la Administración de Caja Menor 6. Realizar el seguimiento y pago oportuno de los servicios públicos así como verificar su correcto uso y suministro. 7. Apoyar en la verificación de las adecuaciones locativas requeridas por la Unidad 8. Asistir y participar en las reuniones, comités y grupos de trabajo que le asigne el superior inmediato y rendir los informes correspondientes. 9. Participar activamente en la Adquisición de Bienes y Servicios en lo que se refiere a los servicios generales, en las etapas pre-contractual, de ejecución y post-contractual. 10. Proponer al superior inmediato, las necesidades de capacitación del personal del Grupo de Servicios Generales. | |





Libertad y Orden



RESOLUCIÓN N.º 0020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades descritas en el plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos, corresponden a las realizadas por Área, lo que permite una participación activa en la ejecución de dichas actividades.
2. Los servicios generales se prestan de manera oportuna y eficiente.
3. Los espacios físicos cuentan con los estándares de seguridad
4. La información es difundida y transmitida asertivamente y a tiempo, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
5. Los documentos que genera la dependencia y los que recibe, son clasificados, ordenados y archivados en el tiempo establecido para tal fin, según la Tabla de Retención Documental y las directrices dadas por el Archivo General de la Nación.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.

Territorios focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial:

- Regiones focalizadas por la consolidación (Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco)
- Territorios con cultivos ilícitos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto de Contratación de la Administración Pública.
2. Norma Técnica de Calidad de Gestión del Sector Público.
3. Normas de seguridad industrial
4. Normas de control y vigilancia
5. Sistemas de información.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Evaluación de desempeño de los puntos de la 1 a la 9

De producto:

- Informes de seguimiento de la prestación de los servicios generales
- Documentación soporte de la contratación, suministro de los servicios Generales (públicos, cafetería, fotocopiado, seguridad y mantenimiento)
- Contabilidad y soportes de la caja menor
- Actas de reuniones y/o comités
- Archivos
- Soportes de las adecuaciones y mantenimientos realizados
- Planos de las sedes
- Rutas de evacuación

Prosperidad para todos



RESOLUCIÓN N° 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

- Pólizas de seguros
- Documentos de los vehículos

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Gerencia de Mercadeo, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil o Arquitectura. | Título profesional y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |

IX. ALTERNATIVA

| Estudios | Experiencia |
|---|--|
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Gerencia de Mercadeo, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil o Arquitectura. | Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|---|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 2044 |
| Grado: | 11 |
| Número de Cargos: | Setenta (70) |
| Dependencia: | Despacho Director General Secretaría General Gerencia Regional Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información |
| Cargo del Superior Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| ÁREA: TALENTO HUMANO - SECRETARÍA GENERAL (2) | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Diseñar, ejecutar y evaluar las políticas y los procesos de nómina y comisiones de servicio. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Participar en la elaboración, seguimiento y control del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.2. Realizar los trámites de permiso o Licencia no remunerada, incapacidad, vacaciones y demás novedades y situaciones administrativas del personal de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación territorial.3. Recibir e ingresar las novedades presentadas en materia de vacaciones, horas extras, licencias por enfermedad general y maternidad, licencias no remuneradas, ingresos, retiros, traslados, descuentos, entre otros, dentro de los 10 primeros días calendario de cada mes.4. Enviar la nómina física y electrónica al Área de Gestión Financiera con sus respectivos anexos (listado de ejecución presupuestal, resumen de nómina, descuentos salud y pensión, seguridad social, anticipos de seguridad social, entre otros) para el trámite correspondiente.5. Revisar, generar y entregar al Área de Gestión Financiera el reporte de provisiones del respectivo mes.6. Realizar el control de PAC asignado a gastos de personal en comparativo con SIIF7. Generar archivos electrónicos y físicos y tramitar pago de parafiscales (SENA, ICBF, Caja de Compensación Familiar)8. Recepcionar y realizar los trámites de comisiones nacional e internacional del personal de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial. | |



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial

9. Mantener actualizada la base de datos y las Historias Laborales de funcionarios de la Unidad.
10. Apoyar la actualización de los sistemas de información de la Función pública en relación con las hojas de vida de los funcionarios.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El plan estratégico, los planes operativos, los indicadores de gestión y el mapa de riesgos elaborados, están acordes con la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos.
2. Los trámites de permiso o Licencia no remunerada, incapacidad, vacaciones y demás novedades y situaciones administrativas del personal de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación territorial realizados, están acordes con las disposiciones legales vigentes.
3. Las novedades presentadas relacionadas con vacaciones, horas extras, licencias por enfermedad general y maternidad, licencias no remuneradas, ingresos, retiros, traslados, descuentos, entre otros, se reciben y registran dentro de los 10 primeros días calendario de cada mes.
4. La nómina física y electrónica se envía oportunamente al Área de Gestión Financiera con sus respectivos anexos, para el trámite correspondiente.
5. El reporte de provisiones del respectivo mes se genera, revisa y entrega oportunamente al Área de Gestión Financiera.
6. El control de PAC asignado a gastos de personal en comparativo con SIIF se efectúa dentro de los parámetros financieros establecidos.
7. Los archivos electrónicos y físicos de la nómina se generan y tramitan oportunamente para el pago de los parafiscales relacionados con el FNA, ARP, SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar.
8. Los trámites dados a las solicitudes de comisiones de servicios nacionales e internacionales del personal de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, están de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. La base de datos de funcionarios y las historias laborales están permanentemente actualizada, reflejan fielmente la situación laboral de los servidores de la Unidad y se encuentran debidamente custodiadas.
10. Los sistemas de información de la Función pública en relación con las hojas de vida de los funcionarios se mantienen permanentemente actualizados.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.

Territorios focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial:

- Regiones focalizadas por la consolidación (Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco)
- Territorios con cultivos ilícitos

**Prosperidad
para todos**

Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial – Grupo de Talento Humano
Carrera 7 No.24-89 piso 32- Teléfono: 4444400 Ext. 199

299



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas para la Consolidación y Reconstrucción Territorial, superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica
- Organización del Estado Colombiano
- Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública
- Normas de contratación, de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
- Régimen prestacional y salarial de los empleados del sector público
- Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001; ISO 14001; ISO 27001 y OHSAS 18001
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo en la ejecución de las funciones de la 1 a la 9

De productos:

- Informe mensual de novedades de nómina
- Informe mensual de solicitudes y trámites de comisiones y viáticos
- Informe con la vinculación oportuna a EPS, AFP y FNA

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|---|
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Economía, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Psicología o Trabajo Social. | Título profesional y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |

IX. ALTERNATIVA

| Estudios | Experiencia |
|--|--|
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Economía, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Psicología o Trabajo Social. | Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |





Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|-------------------------------|---|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 2044 |
| Grado: | 11 |
| Número de Cargos: | Setenta (70) |
| Dependencia: | Despacho Director General Secretaría General Gerencia Regional Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información |
| Cargo del Superior Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

ÁREA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA - GERENCIAS REGIONALES (7)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al equipo de la Gerencia Regional en la ejecución de las actividades y tareas operativas, logísticas y administrativas, con el propósito de responder a necesidades del funcionamiento general de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial y de contribuir con el mejoramiento continuo de sus procesos.

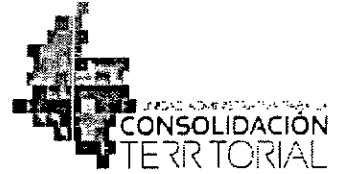
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la organización y seguimiento a la agenda de trabajo del Gerente Regional.
2. Apoyar la organización logística de actividades relacionadas con reuniones, procesos y eventos de la Gerencia Regional.
3. Atender los requerimientos de tipo administrativo que provengan del nivel central de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
4. Apoyar al Gerente Regional en la administración eficiente, transparente y cuidadosa de todos los bienes muebles e inmuebles, equipos y dotaciones puestos al servicio de la Gerencia Regional.
5. Recibir, revisar y dar trámite oportuno a las solicitudes de comisión y a todas las novedades de personal que se presenten en la Gerencia Regional, de acuerdo a las disposiciones legales y los procedimientos establecidos.
6. Contribuir con las políticas de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial para mantener y mejorar el sistema de gestión integral de calidad.
7. Apoyar al Gerente Regional en la supervisión de proyectos, contratos y demás procesos administrativos que de acuerdo a los lineamientos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial se ejecuten en el territorio.





Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

8. Redactar correspondencia, actas, circulares, folletos informativos, plantillas, presentaciones, oficios y otros documentos correspondientes a las actividades similares en el marco de la gestión y el funcionamiento del plan de acción regional.
9. Sistematizar y llevar registro formal de sus procesos y actividades de coordinación, y rendir cuentas sobre su desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las acciones de apoyo realizadas facilitan la organización operativa y logística de las actividades de trabajo de la Gerencia Regional.
2. La Unidad Administrativa cuenta con un apoyo para conocimiento y gestión eficiente de requerimientos administrativos en las regiones.
3. El apoyo brindado en el seguimiento y control de bienes, dotaciones y equipos de la Gerencia Regional contribuye a mantener la protección, el sostenimiento y buen uso de dichos bienes.
4. Las solicitudes de comisión y a todas las novedades de personal que se presenten en la Gerencia Regional, se reciben y revisan y se les da trámite oportuno a las mismas ante las instancias competentes, de acuerdo a las disposiciones legales y los procedimientos establecidos.
5. La Gerencia Regional cuenta con información que permite construir la memoria institucional de los procesos y gestiones en la regiones de consolidación focalizadas

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.

Territorios focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial:

- Regiones focalizadas por la consolidación (Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco)
- Territorios con cultivos ilícitos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas para la Consolidación y Reconstrucción Territorial, superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica
- Organización del Estado Colombiano
- Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública
- Normas de contratación, de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
- Régimen prestacional y salarial de los empleados del sector público
- Fundamentos en NTCGP 1000:2009; ISO 9001; ISO 14001; ISO 27001 y OHSAS 18001
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint.

**Prosperidad
para todos**



RESOLUCIÓN No. 00026 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

VII. EVIDENCIAS

De productos:

- Informe con la administración de los bienes muebles e inmuebles, equipos y dotaciones puestos al servicio de la Gerencia Regional.
- Informe con la aplicación del Sistema de Gestión Integral de Calidad en las Gerencias Regionales.
- Informe con la gestión de los asuntos logísticos y operativos de la Gerencia Regional

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|---|
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración de Empresas y Negocios Internacionales, Administración Pública, Derecho, Economía, Ingeniería de Producción Agroindustrial, Ingeniería Industrial, Psicología o Trabajo Social. | Título profesional y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |

IX. ALTERNATIVA

| Estudios | Experiencia |
|---|--|
| <p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración de Empresas y Negocios Internacionales, Administración Pública, Derecho, Economía, Ingeniería de Producción Agroindustrial, Ingeniería Industrial, Psicología o Trabajo Social.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> | Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada. |

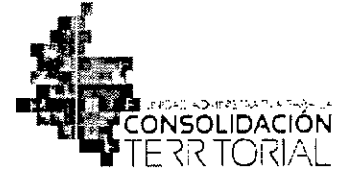


RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|---|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 2044 |
| Grado: | 11 |
| Número de Cargos: | Setenta (70) - 51 |
| Dependencia: | Despacho Director General Secretaría General Gerencia Regional Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información |
| Cargo del Superior Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| ÁREA: ENLACES MUNICIPALES - GERENCIAS REGIONALES (51) | |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar al equipo de la Gerencia Regional en la relación y atención de las comunidades desde el municipio donde se asigne. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Recibir y procesar información de intervención programática de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial en el municipio a su cargo.2. Socializar información de la intervención y sensibilizar sobre la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial, con autoridades, instituciones locales y comunidades.3. Convocar y realizar reuniones programáticas con las comunidades para recibir información de demandas, y retroalimentar sobre el avance de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial en el municipio a cargo.4. Asistir y hacer seguimiento a las reuniones que son de interés de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial, convocadas por otras instituciones en el municipio.5. Tramitar y responder las solicitudes y demandas de autoridades y comunidades, teniendo en cuenta las directrices que imparta el Gerente Regional.6. Visitar y hacer seguimiento a los proyectos y programas que ejecuta el Plan de Acción Regional en el municipio a su cargo, teniendo en cuenta las directrices que imparta el Gerente Regional.7. Elaborar informe de gestión y programación de actividades relacionadas con su gestión. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Las comunidades y autoridades locales cuentan con información oportuna y permanente sobre | |



RESOLUCIÓN N° 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial

las gestiones que realiza la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial en la región.

2. El Gerente Regional posee información periódica y oportuna sobre las alertas y demandas que hacen las comunidades
3. Las comunidades se convocan y asisten representativamente a las reuniones de la Gerencia Regional
4. Los planes de acción regional se actualizan y fortalecen de acuerdo a las demandas de las comunidades, autoridades locales, y a los factores de coyuntura que son monitoreados
5. La Gerencia Regional cuenta con información que permite construir la memoria institucional de los procesos y gestiones en la regiones de consolidación focalizadas

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.

Territorios focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial:

- Regiones focalizadas por la consolidación (Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco)
- Territorios con cultivos ilícitos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento Plan Nacional de Desarrollo
2. Conocimiento funcionamiento del Estado a nivel local
3. Conocimiento trabajo con comunidades vulnerables.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de la 1-7

De productos:

- Documento con la información de intervención programática de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial en el municipio a su cargo.
- Informe con las gestiones adelantadas para sensibilizar sobre la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial, con autoridades, instituciones locales y comunidades.
- Informe con las demandas de las comunidades.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|--|
| Título profesional en Administración Ambiental, Administración de Empresas, | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |





RESOLUCIÓN No 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| | |
|--|--|
| Administración de Empresas Agropecuarias, Administración en Servicios de Salud, Administración Industrial, Administración Marítima, Administración Policial, Administración Pública, Biología, Ciencias de la Educación, Ciencias Militares, Ciencia Política, Contaduría Pública, Ecología, Economía, Filosofía, Historia, Antropología, Psicología, Sociología, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Manejo Agroforestal, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia. | |
| IX. ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Administración Ambiental, Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración en Servicios de Salud, Administración Industrial, Administración Marítima, Administración Policial, Administración Pública, Biología, Ciencias de la Educación, Ciencias Militares, Ciencia Política, Contaduría Pública, Ecología, Economía, Filosofía, Historia, Antropología, Psicología, Sociología, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Manejo Agroforestal, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |





Libertad y Orden



RESOLUCIÓN N° 00020 de 2012

05 MAR 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| III. IDENTIFICACIÓN | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 2044 |
| Grado: | 09 |
| Número de Cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Secretaría General |
| Cargo del Superior Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| ÁREA: PAGADURÍA-SECRETARÍA GENERAL | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo profesional en la ejecución de las diferentes actividades financieras del Área, en especial en el proceso de elaboración y trámite de las cuentas por pagar a cargo de la Unidad. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial. 2. Seleccionar y autorizar las órdenes de pago para procesamiento para la fecha plan de pago, verificando el valor neto a pagar y las deducciones. 3. Revisar en la fecha de plan de pagos que las órdenes de pago se encuentren debidamente procesadas en estado PAGADO. Si la orden ha sido rechazada, consultar con la División de Giros de la DTN el motivo y entrar a subsanarlo para gestionar nuevamente. 4. Recibir las obligaciones a girar que estén previamente registradas en el sistema SIIF con el reporte de pago en estado PAGADO y revisar que los recursos estén en las cuentas bancarias. 5. Revisar las deducciones que se deben solicitar de conformidad con los pagos realizados (Deducciones de nómina, impuestos, embargos) por las diferentes asignaciones internas. 6. Archivar los soportes del giro a la cuenta fiscal y en la carpeta de conservación "transferencias electrónicas" 7. Revisar el saldo de la cuenta y del archivo enviado por Talento Humano contra los recursos situados por concepto de la nómina para giro a los funcionarios. 8. Revisar las obligaciones de los aportes parafiscales contra el archivo que genera Talento Humano para el pago respectivo y generar la orden de pago. 9. Realizar el pago de de los aportes parafiscales a través de la planilla única 10. Elaborar oficio para remitir copia de los soportes de los pagos de nómina, deducciones, | |





Libertad y Orden



RESOLUCIÓN N° 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

parafiscales y depósitos judiciales para el área de Talento Humano

11. Recibir copia de los documentos de las consignaciones realizadas por tercero a la cuenta bancaria registrada por la Entidad, para el ingreso de recursos por concepto de fotocopias. Verificar de saldos y movimientos.
12. Actualizar el cuadro control de reintegros con las consignaciones realizadas
13. Recibir de contabilidad la conciliación bancaria para depuración de partidas conciliatoria
14. Informar a Contabilidad en los 5 primeros días del mes, los reintegros realizados con copia de las consignaciones para su registro.
15. Elaborar mensualmente el informe de Operaciones Auxiliares de Tesorería
16. Remitir cronograma de licitaciones de áreas facilitadoras, para realizar la correspondiente planeación del trabajo equitativo a realizar por los profesionales en asuntos contractuales del Área de Gestión Financiera.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades descritas en el plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos, corresponden a las realizadas por la dependencia, lo que permite una participación activa en la ejecución de dichas actividades.
2. La información de la dependencia, está registrada, actualizada y disponible, de acuerdo a las indicaciones dadas por el superior inmediato.
3. La prestación del servicio es excelente y responde a las expectativas de los clientes internos y externos, ya que las herramientas que utiliza busca satisfacer las necesidades en el momento y lugar adecuados.
4. Redacta y prepara la correspondencia y documentos, con las indicaciones de su contenido, para la firma del superior inmediato.
5. La información es difundida y transmitida asertivamente y a tiempo, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
6. La información recolectada, contribuye y complementa la elaboración de documentos, informes, así como sirve de insumo para las exposiciones que realizan los funcionarios relacionados con las competencias de la Unidad y de la dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.

Territorios focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial:

- Regiones focalizadas por la consolidación (Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco)
- Territorios con cultivos ilícitos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en estatuto de contratación de la Administración Pública.
2. Conocimiento en normas de organización y funcionamiento de las Entidades del Estado.





RESOLUCIÓN N° 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

- 3. Conocimiento en normatividad sobre presupuesto público.
- 4. Sistemas de información.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Evaluación de desempeño de los puntos de la 1 a la 18

De producto:

- Planes operativos, de mejoramiento, indicadores y matriz de riesgos.
- Documentos soportes de los trámites de pagaduría adelantados por la Unidad de conformidad a la normatividad.
- Reportes periódicos de los paquetes informáticos establecidos por la normatividad.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|--|
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Finanzas o Ingeniería Industrial. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada |



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

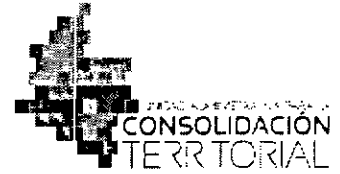
| I. IDENTIFICACIÓN | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| Lugar de desempeño: | Central |
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 2044 |
| Grado: | 06 |
| Número de Cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Secretaría General |
| Cargo del Superior Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

ÁREA: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - SECRETARÍA GENERAL

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
|--|--|
| Apoyar la coordinación, administración de las actividades necesarias para el correcto funcionamiento y suministro de los servicios generales de la Unidad Administrativa | |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en la elaboración, seguimiento y control del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos del Área Administrativa.2. Apoyar en la supervisión de la prestación del servicio de pólizas de seguro, servicios de cafetería y aseo, mantenimiento de sedes y seguridad.3. Apoyar la prestación del servicio de vehículos así como la asignación de parqueaderos para los funcionarios.4. Coordinar y supervisar la prestación del servicio de fotocopiado para la Unidad.5. Realizar el seguimiento y pago oportuno de los servicios públicos así como su correcto uso y suministro.6. Coordinar y supervisar las adecuaciones locativas requeridas por la Unidad7. Apoyar en la Adquisición de Bienes y Servicios en lo que se refiere a los servicios generales, en las etapas pre-contractual, de ejecución y post-contractual.8. Proponer al superior inmediato, las necesidades de capacitación del personal del Grupo de Servicios Generales. | |

| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Las actividades descritas en el plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos, corresponden a las realizadas por Área, lo que permite una participación activa en la ejecución de dichas actividades.2. Los servicios generales se prestan de manera oportuna y eficiente.3. Los espacios físicos cuentan con los estándares de seguridad | |



RESOLUCIÓN No 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

4. Los documentos que genera la dependencia y los que recibe, son clasificados, ordenados y archivados en el tiempo establecido para tal fin, según la Tabla de Retención Documental y las directrices dadas por el Archivo General de la Nación.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.

Territorios focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial:

- Regiones focalizadas por la consolidación (Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco)
- Territorios con cultivos ilícitos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto de Contratación de la Administración Pública.
2. Norma Técnica de Calidad de Gestión del Sector Público.
3. Normas de seguridad industrial
4. Normas de control y vigilancia
5. Sistemas de información.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Evaluación de desempeño de los puntos de la 1 a la 9

De producto:

- Informes de seguimiento de la prestación de los servicios generales
- Documentación soporte de la contratación, suministro de los servicios Generales (públicos, cafetería, fotocopiado, seguridad y mantenimiento)
- Actas de reuniones y/o comités
- Archivos
- Soportes de las adecuaciones y mantenimientos realizados
- Planos de las sedes
- Rutas de evacuación
- Pólizas de seguros
- Documentos de los vehículos

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|---|
| Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil o Arquitectura. | Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada. |



RESOLUCIÓN No 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|-------------------------------|
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | TÉCNICO ADMINISTRATIVO |
| Código: | 3124 |
| Grado: | 18 |
| Número de Cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Dirección de Articulación |
| Cargo del Superior Inmediato: | Director Técnico |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar al Director Técnico de Articulación en el seguimiento de las actividades y proyectos a cargo de la dependencia. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial2. Apoyar la consolidación de las iniciativas y metodologías de mejoramiento que proponga la Dirección de Articulación, para los diferentes procesos y procedimientos que hacen parte de la dependencia, sugiriendo las modificaciones, ajustes o cambios que sea necesario implementar.3. Apoyar la elaboración de informes, matrices, presentaciones y demás documentos que se requieran por parte de la dependencia.4. Apoyar la ejecución de los programas y proyectos que le delegue el superior inmediato y ejecutar los actos que se deriven de tal delegación.5. Coordinar la programación y ejecución de las reuniones que la Dependencia requiera para la articulación interna de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ol style="list-style-type: none">1. La información de la dependencia, está registrada, actualizada y disponible, de acuerdo a las indicaciones dadas por el superior inmediato.2. La prestación del servicio es excelente y responde a las expectativas de los clientes internos y externos, ya que las herramientas que utiliza busca satisfacer las necesidades en el momento y lugar adecuados.3. La Dirección de Articulación cuenta con una información consolidada en bases de datos dinámicas que garanticen la certeza de los datos y la actualización de los mismos, manteniendo la disponibilidad de los registros que en cualquier momento le sean solicitados | |
| V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN | |
| Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior. Territorios focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial: | |



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

- Regiones focalizadas por la consolidación (Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco)
- Territorios con cultivos ilícitos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales de la Constitución Política, la Estructura del Estado, el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Conocimiento del funcionamiento de la Estructura Organizacional, del Marco Legal Institucional y de la Normatividad que regula la materia de su gestión.
3. Sistemas de información.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños 1, 2 y 6

De producto:

- Informe con iniciativas y metodologías de mejoramiento constante para los diferentes procesos y procedimientos que hacen parte de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación
- Informes, matrices, presentaciones y demás documentos que se requieran

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|--|
| Título de formación tecnológica con especialización en Administración, Archivística, Gestión Administrativa, Gestión Contable, Gestión Empresarial, Gestión Financiera, Ingeniería Industrial o Sistemas. | Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. |

IX. ALTERNATIVA 1

| Estudios | Experiencia |
|--|--|
| Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Administración, Bibliotecología y/o Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Ciencia Política, Derecho, Economía, Sistemas de Información y Documentación, Redes y Sistemas de información, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial. | Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. |

IX. ALTERNATIVA 2

| Estudios | Experiencia |
|---|--|
| Aprobación de un (1) de educación superior en Administración, Bibliotecología y/o Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Ciencia Política, Derecho, Economía, Sistemas de Información y Documentación, Redes y Sistemas de información, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial. | Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada. |

Prosperidad para todos

Unidad Administrativa Especial para Consolidación Territorial – Grupo de Talento Humano
Carrera 7 No.24-89 piso 32- Teléfono: 4444400 Ext. 199



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | TÉCNICO ADMINISTRATIVO |
| Código: | 3124 |
| Grado: | 17 |
| Número de Cargos: | Once (11) |
| Dependencia: | Secretaría General |
| Cargo del Superior Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

ÁREA: PAGADURÍA - SECRETARÍA GENERAL (1)

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Brindar apoyo técnico en la ejecución de las diferentes actividades financieras del Área, en especial en el proceso de elaboración y trámite de las cuentas por pagar a cargo de la Unidad. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial2. Verificar puntualmente los requisitos de pago establecidos para el trámite de las cuentas de pago, velando que se ajusten a los procedimientos establecidos por la Unidad y a la normatividad que sobre el efecto exista.3. Revisar los soportes anexos a las respectivas cuentas, exigiendo que los mismos sean acordes a las necesidades de la administración.4. Verificar que los pagos a efectuar por parte de la Unidad, sean acordes con los valores establecidos en los diferentes contratos, garantizando de esta manera la certeza y confiabilidad de los desembolsos.5. Elaborar oportunamente las cuentas de pago y demás documentos necesarios que sean indispensables para que la Unidad proceda a efectuar, de conformidad con los principios orientadores de la materia, el pago de obligaciones.6. Efectuar la liquidación de impuestos en las cuentas de pago que se generen, conforme a la normatividad vigente en materia tributaria.7. Actualizar la base de datos de los pagos registrados y realizados por la Unidad.8. Notificar sobre el pago a terceros, así como elaborar la relación de cheques9. Generar los informes sobre documentos, trámites y demás información que produce la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. |

| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">4. La información de la dependencia, está registrada, actualizada y disponible, de acuerdo a las |



RESOLUCIÓN No. 0020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

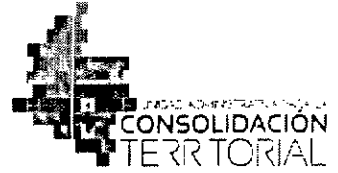
| | |
|---|---|
| <p>indicaciones dadas por el superior inmediato.</p> <p>5. La prestación del servicio es excelente y responde a las expectativas de los clientes internos y externos, ya que las herramientas que utiliza busca satisfacer las necesidades en el momento y lugar adecuados.</p> <p>6. Los pagos se realizan oportunamente de acuerdo a la normatividad y tiempos establecidos</p> | |
| V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN | |
| <p>Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.</p> <p>Territorios focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Regiones focalizadas por la consolidación (Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco) - Territorios con cultivos ilícitos | |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <p>1. Normas de organización y funcionamiento de las Entidades del Estado.</p> <p>2. Normatividad sobre pagaduría</p> <p>3. Normas de contabilidad pública</p> <p>4. Sistemas de información.</p> | |
| VII. EVIDENCIAS | |
| <p>De desempeño:</p> <p>Evaluación de desempeño de los puntos de la 1 a la 8</p> <p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soporte de pago - Libros contables - Inventarios de cheques - Bases de datos actualizadas | |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título de formación tecnológica en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración Pública, Archivística, Contabilidad, Contaduría, Costos, Finanzas, Gestión Administrativa, Gestión Contable, Gestión Empresarial, Gestión Financiera, Ingeniería Industrial, Tributaria o Sistemas. | Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| IX. ATERNATIVA 1 | |
| Estudios | Experiencia |
| Título de formación tecnológica con especialización | No requiere |



RESOLUCIÓN N.º 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| | |
|--|---|
| en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración Pública, Archivística, Contabilidad, Contaduría, Costos, Finanzas, Gestión Administrativa, Gestión Contable, Gestión Empresarial, Gestión Financiera, Ingeniería Industrial, Tributaria o Sistemas. | |
| IX. ALTERNATIVA 2 | |
| Estudios | Experiencia |
| Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Bibliotecología y/o Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Contaduría Pública, Economía, Finanzas, Sistemas de Información y Documentación, Redes y Sistemas de información, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial. | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| IX. ALTERNATIVA 3 | |
| Estudios | Experiencia |
| Aprobación de un (1) año de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Bibliotecología y/o Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Contaduría Pública, Economía, Finanzas, Sistemas de Información y Documentación, Redes y Sistemas de información, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial. | Cuarenta y Cinco (45) meses de experiencia relacionada. |



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | TÉCNICO ADMINISTRATIVO |
| Código: | 3124 |
| Grado: | 17 |
| Número de Cargos: | Once (11) |
| Dependencia: | Secretaría General |
| Cargo del Superior Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| ÁREA: PRESUPUESTO - SECRETARÍA GENERAL (1) | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar y asistir al equipo de presupuesto en el adecuado manejo documental, así como la verificación y fotocopiado de los soportes para trámites presupuestales. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial2. Apoyar la verificación de documentos soporte para los trámites presupuestales requeridos.3. Recibir y revisar los documentos externos al área que llegan a la coordinación para su respectivo trámite.4. Atender las consultas e inquietudes verbales y telefónicas de los diferentes usuarios internos y externos.5. Revisarla correspondencia de la Subdirección Financiera leerla y reasignarlo de acuerdo con cada solicitud o tema que maneja cada grupo de trabajo.6. Realizar la solicitud de pedido de implementos de papelería para la subdirección financiera haciendo la debida consolidación y entrega para cada una de las áreas7. Recibir los documentos internos del área que llegan a la subdirección para firma o visto bueno8. Hacer seguimiento y control de los documentos de la subdirección financiera que se tramitan para firma | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ol style="list-style-type: none">1. El área cuenta con los soportes de presupuesto ordenados y clasificados de conformidad a la normatividad y TRD establecida.2. El registro, consulta y control de los documentos presupuestales se adelanta de manera eficiente y adecuada | |
| V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN | |
| Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior. | |



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

Territorios focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial:
- Regiones focalizadas por la consolidación (Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco)
- Territorios con cultivos ilícitos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de organización y funcionamiento de las Entidades del Estado.
2. Normatividad sobre presupuesto público
3. Normas de contabilidad pública
4. Normatividad de archivo
5. Sistemas de información.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:
Evaluación de desempeño de los puntos de la 1 a la 7
De producto:
- Archivo del área
- Bases de datos de soportes presupuestales actualizadas

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|---|
| Título de formación tecnológica en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración Pública, Archivística, Contabilidad, Contaduría, Costos, Finanzas, Gestión Administrativa, Gestión Contable, Gestión Empresarial, Gestión Financiera, Ingeniería Industrial, Tributaria o Sistemas. | Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. |

IX. ALTERNATIVA 1

| Estudios | Experiencia |
|--|-------------|
| Título de formación tecnológica con especialización en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración Pública, Archivística, Contabilidad, Contaduría, Costos, Finanzas, Gestión Administrativa, Gestión Contable, Gestión Empresarial, Gestión Financiera, Ingeniería Industrial, Tributaria o Sistemas. | No requiere |

IX. ALTERNATIVA 2

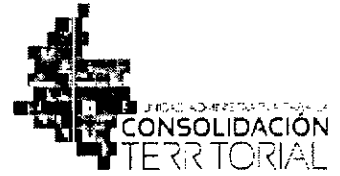
| Estudios | Experiencia |
|--|---|
| Aprobación de cuatro (4) años de educación | Seis (6) meses de experiencia relacionada |



RESOLUCIÓN N° 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| | |
|---|---|
| superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Bibliotecología y/o Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Contaduría Pública, Economía, Finanzas, Sistemas de Información y Documentación, Redes y Sistemas de información, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial. | o laboral. |
| IX. ALTERNATIVA 3 | |
| Estudios | Experiencia |
| Aprobación de un (1) año de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Bibliotecología y/o Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Contaduría Pública, Economía, Finanzas, Sistemas de Información y Documentación, Redes y Sistemas de información, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial. | Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada. |



RESOLUCIÓN No. 0028 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | TÉCNICO ADMINISTRATIVO |
| Código: | 3124 |
| Grado: | 17 |
| Número de Cargos: | Once (11) - 1 |
| Dependencia: | Secretaría General |
| Cargo del Superior Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

ÁREA: CONTABILIDAD - SECRETARÍA GENERAL (1)

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
|--|--|
| Apoyar y asistir al equipo de contabilidad en registro, control de los soportes para el posterior trámite de pago, así como la verificación y fotocopiado de los soportes para trámites contables. | |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial2. Recibir la solicitud y autorización para pago de contratos y/o giros de convenios de todas las áreas de la Unidad.3. Ingresar en las bases de datos de contabilidad para control de entrada de las solicitudes de trámite de pago de todos los procesos de la Unidad.4. Tramitar directamente a la clasificación por asignación interna, creación de cuenta por pagar y posterior obligación, en el caso de las cuentas para pago de servicios públicos, tutelas y otras solicitudes de pago que no requieren liquidación de impuestos.5. Clasificar por asignación interna las cuentas con la respectiva liquidación y crear la cuenta por pagar y posterior obligación.6. Organizar las obligaciones con sus respectivos soportes por planilla de control de cuentas y entrega a pagaduría7. Revisar los soportes para pago de contratistas8. Garantizar el correcto archivo, consulta y conservación de la documentación generada y recibida por el área. | |

| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Se garantiza la revisión oportuna de los soportes para pago de contratos.2. El área cuenta con los soportes de presupuesto ordenados y clasificados de conformidad a la normatividad y TRD establecida.3. El registro, consulta y control de los documentos contables se adelanta de manera eficiente y adecuada | |



RESOLUCIÓN No. 0000 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN | |
|--|---|
| Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior. Territorios focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial: | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Regiones focalizadas por la consolidación (Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco) - Territorios con cultivos ilícitos | |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de organización y funcionamiento de las Entidades del Estado. 2. Normas de contabilidad pública 3. Normatividad de archivo 4. Sistemas de información. | |
| VII. EVIDENCIAS | |
| De desempeño: Evaluación de desempeño de los puntos de la 1 a la 6 De producto: Archivo del área Bases de datos de soportes contables actualizadas | |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título de formación tecnológica en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración Pública, Archivística, Contabilidad, Contaduría, Costos, Finanzas, Gestión Administrativa, Gestión Contable, Gestión Empresarial, Gestión Financiera, Ingeniería Industrial, Tributaria o Sistemas. | Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| IX. ATERNATIVA 1 | |
| Estudios | Experiencia |
| Título de formación tecnológica con especialización en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración Pública, Archivística, Contabilidad, Contaduría, Costos, Finanzas, Gestión Administrativa, Gestión Contable, Gestión Empresarial, Gestión Financiera, Ingeniería Industrial, Tributaria o Sistemas. | No requiere |
| IX. ALTERNATIVA 2 | |



RESOLUCIÓN N° 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| Estudios | Experiencia |
|--|---|
| Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Bibliotecología y/o Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Contaduría Pública, Economía, Finanzas, Sistemas de Información y Documentación, Redes y Sistemas de información, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial. | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| IX. ALTERNATIVA 3 | |
| Estudios | Experiencia |
| Aprobación de un (1) año de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Bibliotecología y/o Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Contaduría Pública, Economía, Finanzas, Sistemas de Información y Documentación, Redes y Sistemas de información, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial. | Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada. |





RESOLUCIÓN N° 0020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

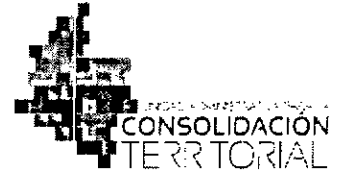
| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | TÉCNICO ADMINISTRATIVO |
| Código: | 3124 |
| Grado: | 17 |
| Número de Cargos: | Once (11) |
| Dependencia: | Secretaría General |
| Cargo del Superior Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| ÁREA: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - SECRETARÍA GENERAL (2) | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar y asistir al área para la correcta prestación de los servicios generales de la Unidad Administrativa Especial. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial2. Atender oportunamente las solicitudes de servicios generales y mantenimientos locativos3. Apoyar los servicios generales de fotocopiado, encargado del seguimiento al mantenimiento y uso de los equipos de fotocopiado4. Atender las labores de carga de materiales traslado de elementos y equipos.5. Adecuar los puestos trabajo en cuanto a instalaciones eléctrica y telefónica.6. Realizar la revisión, mantenimiento exterior e informe de estado del parque automotor, así como el seguimiento y control del mantenimiento mecánico de los vehículos.7. Organizar el despacho de la correspondencia y los recorridos fijos entre sedes. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Se garantiza la revisión oportuna de los soportes para pago de contratos.2. El área cuenta con los soportes de presupuesto ordenados y clasificados de conformidad a la normatividad y TRD establecida.3. El registro, consulta y control de los documentos contables se adelanta de manera eficiente y adecuada | |
| V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN | |
| Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior. Territorios focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial: - Regiones focalizadas por la consolidación (Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco) | |



RESOLUCIÓN No 0020 de 2012 05 MAR 2017

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| | |
|---|---|
| - Territorios con cultivos ilícitos | |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 1. Normas básicas de organización y funcionamiento de las Entidades del Estado. 2. Conocimientos técnicos en electricidad, fontanería y mecánica 3. Normatividad de archivo 4. Sistemas de información. | |
| VII. EVIDENCIAS | |
| De desempeño: Evaluación de desempeño de los puntos de la 1 a la 5 De producto: - Planillas de prestación de servicio - Informe de estado del parque automotor y rutas de desplazamiento | |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título de formación tecnológica en Electricidad, Electrónica, Electromecánica, Industrial, Logística, Mecánica, Mantenimiento, Obras Civiles, Sistemas o Telecomunicaciones. | Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| IX. ALTERNATIVA 1 | |
| Estudios | Experiencia |
| Título de formación tecnológica con especialización en Electricidad, Electrónica, Electromecánica, Industrial, Logística, Mecánica, Mantenimiento, Obras Civiles, Sistemas o Telecomunicaciones. | No requiere |
| IX. ALTERNATIVA 2 | |
| Estudios | Experiencia |
| Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Bibliotecología y/o Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Contaduría Pública, Economía, Finanzas, Gerencia de Mercadeo, Sistemas de Información y Documentación, Redes y Sistemas de Información, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial. | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| IX. ALTERNATIVA 3 | |
| Estudios | Experiencia |



RESOLUCIÓN N° 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

Aprobación de un (1) año de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Bibliotecología y/o Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Finanzas, Gerencia de Mercadeo, Sistemas de Información y Documentación, Redes y Sistemas de información, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial.

Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada.

**Prosperidad
para todos**

Unidad Administrativa Especial para Consolidación Territorial – Grupo de Talento Humano
Carrera 7 No.24-89 piso 32- Teléfono: 4444400 Ext. 199

325



RESOLUCIÓN No. **00020** de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | TÉCNICO ADMINISTRATIVO |
| Código: | 3124 |
| Grado: | 17 |
| Número de Cargos: | Once (11) |
| Dependencia: | Secretaría General |
| Cargo del Superior Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| ÁREA: ALMACÉN - SECRETARÍA GENERAL (3) | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar la ejecución de las actividades administrativas propias del Almacén e Inventarios | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.2. Participar en el proceso de registro de las mercancías recibidas3. Elaborar la salida de los elementos devolutivos de documentos especiales, crear las placas en el sistema y realizar los registros correspondientes en el sistema4. Elaborar los documentos de traslados consumos solicitados por las dependencias5. Realizar la verificación y toma física de inventarios periódicamente.6. Realizar la entrega de los bienes de consumo7. Hacer seguimiento y evaluación al inventario de los bienes en préstamo de propiedad de la Unidad.8. Apoyar los trámites de adquisición de bienes y servicios para el logro de los objetivos institucionales.9. Registrar, actualizar y mantener disponible la información a cargo de la dependencia.10. Generar reportes estadísticos según lo requiera la dependencia.11. Apoyar el cierre mensual de inventarios | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ol style="list-style-type: none">1. La Unidad cuenta con los elementos y herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades2. Los inventarios de los bienes devolutivos se encuentran actualizados y codificados, lo que permite su fácil ubicación, mantenimiento y control.3. La Unidad cuenta con los procedimientos y normas de seguridad. | |
| V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN | |



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.

Territorios focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial:

- Regiones focalizadas por la consolidación (Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco)
- Territorios con cultivos ilícitos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas básicas de organización y funcionamiento de las Entidades del Estado.
2. Conocimientos básicos en contabilidad
3. Normatividad básica de almacén.
4. Sistemas de información.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Evaluación de desempeño de los puntos de la 1 a la 9

De producto:

- Inventarios actualizados
- Elementos plaqueteados
- Archivo actualizado

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título de formación tecnológica en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración Pública, Archivística, Contabilidad, Contaduría, Costos, Finanzas, Gestión Administrativa, Gestión Contable, Gestión Empresarial, Gestión Financiera, Ingeniería Industrial, Logística, Tributaria o Sistemas. | Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. |

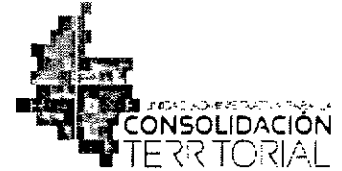
IX. ATERNATIVA 1

| Estudios | Experiencia |
|---|-------------|
| Título de formación tecnológica con especialización en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración Pública, Archivística, Contabilidad, Contaduría, Costos, Finanzas, Gestión Administrativa, Gestión Contable, Gestión Empresarial, Gestión Financiera, Ingeniería Industrial, Logística, Tributaria o Sistemas. | No requiere |

IX. ALTERNATIVA 2

Prosperidad para todos

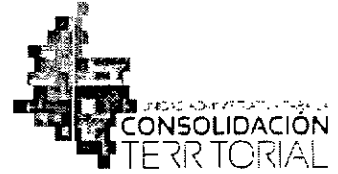
Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial – Grupo de Talento Humano
Carrera 7 No.24-89 piso 32- Teléfono: 4444400 Ext. 199



RESOLUCIÓN N° 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Bibliotecología y/o Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Contaduría Pública, Economía, Finanzas, Gerencia de Mercadeo, Sistemas de Información y Documentación, Redes y Sistemas de Información, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial. | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| IX. ALTERNATIVA 3 | |
| Estudios | Experiencia |
| Aprobación de un (1) año de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Bibliotecología y/o Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Finanzas, Gerencia de Mercadeo, Sistemas de Información y Documentación, Redes y Sistemas de información, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial. | Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada. |



RESOLUCIÓN No. **00020** de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | TÉCNICO ADMINISTRATIVO |
| Código: | 3124 |
| Grado: | 17 |
| Número de Cargos: | Once (11) |
| Dependencia: | Secretaría General |
| Cargo del Superior Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| ÁREA: DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - SECRETARÍA GENERAL (1) | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Brindar el soporte técnico y administrativo requerido en la ejecución de las políticas, planes y programas de evaluación del desempeño, bienestar social, estímulos y capacitación dirigidos al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios de la Unidad. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial2. Revisar el correcto diligenciamiento de formularios de EPS, AFP, FNA y Caja de Compensación y realizar los trámites de radicación ante las respectivas entidades con el fin de garantizar la efectiva afiliación.3. Apoyar la definición, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan institucional de capacitación4. Apoyar la organización y creación de grupos culturales, deportivos y recreativos que tiendan a la integración y bienestar de los funcionarios5. Participar en la programación y ejecución del Plan de Bienestar, teniendo en cuenta las áreas de intervención relacionadas con la Protección y Servicios Sociales y la Calidad de Vida Laboral.6. Procesar la autoliquidación de aportes al sistema de seguridad social, de acuerdo con las normas legales vigentes, y efectuar conciliaciones periódicas con las entidades externas.7. Tramitar el informe de novedades correspondientes a las Cajas de compensación familiar, EPS, AFP, y la entidad financiera por la cual se efectúa el pago de nomina.8. Efectuar conciliaciones periódicas con EPS, AFP y solicitar los respectivos paz y salvos cuando así se requieran, garantizando el pago oportuno y la claridad en la información respecto a los aportes correspondientes.9. Mantener actualizada la base de datos y las Historias Laborales de funcionarios de la Unidad. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ol style="list-style-type: none">1. El plan estratégico, los planes operativos, los indicadores de gestión y el mapa de riesgos | |



RESOLUCIÓN No 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

- elaborados, están acordes con la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos.
2. Los formularios de EPS, AFP, FNA y Caja de Compensación están diligenciados correctamente y los trámites de radicación ante las respectivas entidades se realizan oportunamente con el fin de garantizar la efectiva afiliación.
 3. La información de ingresos y retiros de la planta de personal para la provisión transitoria o definitiva de los empleos de carrera administrativa se encuentra debidamente actualizada.
 4. El Plan institucional de capacitación elaborado está de acuerdo con la política y los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
 5. Los grupos culturales, deportivos y recreativos creados y organizados contribuyen efectivamente a la integración y bienestar de los funcionarios
 6. El Plan de Bienestar elaborado tiene en cuenta las áreas de intervención relacionadas con la Protección y Servicios Sociales y la Calidad de Vida Laboral.
 7. La base de datos y las Historias Laborales de funcionarios de la Unidad se mantiene debidamente actualizada.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.

Territorios focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial:

- Regiones focalizadas por la consolidación (Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco)
- Territorios con cultivos ilícitos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas básicas de organización y funcionamiento de las Entidades del Estado.
2. Normas básicas de función pública.
3. Normas básicas de archivo
4. Sistemas de Información.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Evaluación de desempeño de los puntos de la 1 a la 4

De producto:

Archivos actualizados de las hojas de vida y soportes de nombramiento

Bases de datos actualizadas

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| | |
|--|---|
| Título de formación tecnológica en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración Pública, Archivística, Gestión Administrativa, Gestión Empresarial, Ingeniería Industrial o Sistemas. | Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| IX. ALTERNATIVA 1 | |
| Estudios | Experiencia |
| Título de formación tecnológica con especialización en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Archivística, Gestión Administrativa, Gestión Empresarial, Ingeniería Industrial o Sistemas. | No requiere |
| IX. ALTERNATIVA 2 | |
| Estudios | Experiencia |
| Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Bibliotecología y/o Archivística, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Psicología, Sociología o Trabajo Social. | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| IX. ALTERNATIVA 3 | |
| Estudios | Experiencia |
| Aprobación de un (1) año de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Bibliotecología y/o Archivística, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Psicología, Sociología o Trabajo Social. | Cuarenta y Cinco (45) meses de experiencia relacionada. |



RESOLUCIÓN No. **00020** de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial

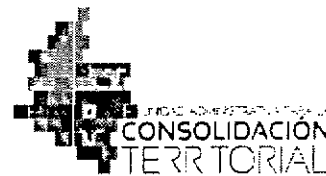
| I. IDENTIFICACIÓN | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | TÉCNICO ADMINISTRATIVO |
| Código: | 3124 |
| Grado: | 17 |
| Número de Cargos: | Once (11) |
| Dependencia: | Secretaría General |
| Cargo del Superior Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO - SECRETARÍA GENERAL (2)

| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
|---|--|
| Apoyar al Jefe del Área de Talento Humano en la formulación, ejecución y evaluación en las políticas, planes y programas de nómina y comisiones de servicios. | |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Participar en la elaboración, seguimiento y control del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.2. Recibir las solicitudes de comisión nacional e internacional, revisarlas, liquidarlas y darle el trámite correspondiente.3. Hacer las solicitudes de tiquetes cuando la solicitud de comisión lo requiera.4. Realizar la revisión de la legalización de comisiones y darles el trámite correspondiente.5. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Unidad.6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo de las solicitudes de comisión que se tramitan en la Dependencia.7. Realizar la compilación y consolidación de la información que permita garantizar la calidad y oportunidad en la atención de las peticiones quejas, reclamos y solicitudes de información relacionadas con las solicitudes de comisión.8. Elaborar los informes, bases de datos, presentaciones y demás documentos que la dependencia requiera.9. Operar y mantener actualizados los diferentes sistemas de información de la Dependencia y verificar que dispongan de efectivos controles de seguridad. | |

| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. El plan estratégico, los planes operativos, los indicadores de gestión y el mapa de riesgos elaborados, están acordes con la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción | |



RESOLUCIÓN N° 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| | |
|--|--------------------|
| Territorial y las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos. | |
| 2. Las solicitudes de comisión nacional e internacional, se reciben, revisan y liquidan de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y se da oportunamente el trámite correspondiente. | |
| 3. La legalización de las comisiones otorgadas están de acuerdo con las condiciones solicitadas. | |
| 4. Los usuarios internos y externos están debidamente orientados y se les suministra la información solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Unidad. | |
| 5. Los registros de carácter técnico y administrativo de las solicitudes de comisión que se tramitan en la Dependencia se mantienen debidamente actualizados. | |
| 6. La información compilada relacionada con las solicitudes de comisión permite garantizar la calidad y oportunidad en la atención de las peticiones quejas, reclamos y solicitudes de información relacionadas con las solicitudes de comisión. | |
| 7. Los informes, bases de datos, presentaciones y demás documentos que la dependencia se elaboran de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. | |
| 8. Los diferentes sistemas de información de la Dependencia se operan y mantienen actualizados y disponen de efectivos controles de seguridad. | |
| V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN | |
| Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior. Territorios focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial: | |
| - Regiones focalizadas por la consolidación (Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco) | |
| - Territorios con cultivos ilícitos | |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en normas relacionadas con las funciones de su cargo • Conocimiento normas Función Pública. • Norma Técnica de Calidad de Gestión del Sector Público. • Sistemas de información. | |
| VII. EVIDENCIAS | |
| De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo del 1-9 | |
| De productos: | |
| - Informe mensual de solicitudes de comisiones tramitadas | |
| - Informe mensual de de comisiones legalizadas | |
| - Informe mensual de de tiquetes solicitados y utilizados | |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |

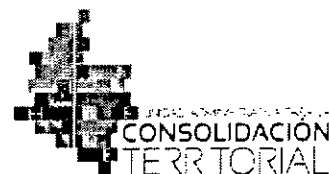




RESOLUCIÓN No 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| | |
|---|---|
| Título de formación tecnológica en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración Pública, Archivística, Contabilidad y Finanzas, Gestión Administrativa, Gestión Empresarial, Ingeniería Industrial, Mercadeo o Sistemas. | Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| IX. ALTERNATIVA 1 | |
| Estudios | Experiencia |
| Título de formación tecnológica con especialización en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración Pública, Archivística, Contabilidad y Finanzas, Gestión Administrativa, Gestión Empresarial, Ingeniería Industrial, Mercadeo o Sistemas. | No requiere |
| IX. ALTERNATIVA 2 | |
| Estudios | Experiencia |
| Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Contaduría Pública, Finanzas, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial. | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| IX. ALTERNATIVA 3 | |
| Estudios | Experiencia |
| Aprobación de un (1) año de educación superior en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Contaduría Pública, Finanzas, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial. | Cuarenta y Cinco (45) meses de experiencia relacionada. |



RESOLUCIÓN **00020** de 2012 05 MAR. 2012

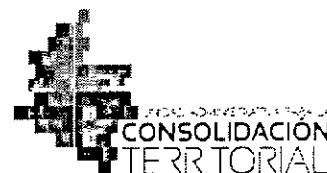
Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| I. IDENTIFICACION | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | TÉCNICO ADMINISTRATIVO |
| Código: | 3124 |
| Grado: | 16 |
| Número de Cargos: | Cuatro (4) |
| Dependencia: | Secretaría General |
| Cargo del Superior Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

ÁREA: PAGADURÍA-SECRETARÍA GENERAL (2)

| II. PROPOSITO PRINCIPAL |
|--|
| Apoyar la puesta en marcha de los planes financieros de estrategias institucionales contra los cultivos ilícitos en el marco de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial |

| III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.2. Actualizar en el sistema las novedades, quejas y reclamos, emitidas por las familias en el territorio nacional.3. Liquidación, alistamiento y entrega del proceso de liquidación del incentivo económico condicionado de las familias guardabosques4. Recibir la solicitud y autorización pago del programa y sus respectivos soportes, sellando copia del oficio o memorando de radicación, con fecha, número de folios recibidos y nombre de quien recibe y de quien lo entrega.5. Ingresar en las bases de datos de contabilidad para control de entrada de las solicitudes de trámite de pago.6. Entregar una vez firmado por el ordenador del gasto la orden de pago, a la persona encargada por el Programa para su trámite en el organismo internacional.7. Generar comunicación y remitirla al banco de la programación de pagos de las Familias Guardabosques8. Apoyar con el seguimiento a los operadores locales e instituciones involucradas a través de la articulación interinstitucional.9. Elaborar el informe de bancos y preparar la documentación que permita realizar el cuadro presupuestal de bancos y descuentos de los pagos realizados.10. Apoyar la elaborar oportunamente las cuentas de pago y demás documentos necesarios que sean indispensables para que la Unidad proceda a efectuar, de conformidad con los principios orientadores de la materia, el pago de obligaciones. |



RESOLUCIÓN N° 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La Dirección contra Cultivos Ilícitos cuenta con la información recolectada, contribuye y complementa la elaboración de documentos, informes, así como sirve de insumo para las exposiciones que realizan los funcionarios relacionados con las competencias de la Unidad y de la dependencia.
2. Familias Guardabosques reciben oportunamente el incentivo económico condicionado
3. La Unidad Administrativa Especial cuenta con el sistema de información actualizado
4. La prestación del servicio es excelente y responde a las expectativas de los clientes internos y externos, ya que las herramientas que utiliza busca satisfacer las necesidades en el momento y lugar adecuados.
5. Redacta y prepara la correspondencia y documentos, con las indicaciones de su contenido, para la firma del superior inmediato.
6. La información es difundida y transmitida asertivamente y a tiempo, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
7. La Unidad Administrativa Especial cuenta con información bancaria conciliada

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.

Territorios focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial:

- Regiones focalizadas por la consolidación (Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco)
- Territorios con cultivos ilícitos

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas básicas de organización y funcionamiento de las Entidades del Estado.
2. Conocimientos básicos en estatuto orgánico de presupuesto
3. Código de lo contencioso administrativo.
4. Sistemas de información.

VII. EVIDENCIAS

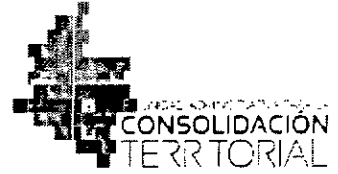
De producto:

- Reporte mensual de liquidaciones y conciliaciones
- Informes financieros actualizados
- Cronograma de pagos actualizados
- Pagos de Familias Guardabosques realizados.
- Documentos de preliquidación, liquidación y conciliación actualizados
- Conciliaciones bancarias realizadas

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia



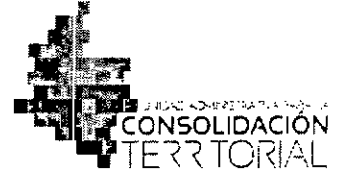
RESOLUCIÓN N^o 0020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| | |
|--|---|
| Título de formación tecnológica en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración Pública, Archivística, Contabilidad, Contaduría, Costos, Finanzas, Gestión Administrativa, Gestión Contable, Gestión Empresarial, Gestión Financiera, Ingeniería Industrial, Tributaria o Sistemas. | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| IX. ATERNATIVA 1 | |
| Estudios | Experiencia |
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Bibliotecología y/o Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Contaduría Pública, Economía, Finanzas, Psicología, Sistemas de Información y Documentación, Redes y Sistemas de información, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial. | Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| X. ALTERNATIVA 2 | |
| Estudios | Experiencia |
| Aprobación de un (1) año de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Bibliotecología y/o Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Contaduría Pública, Economía, Finanzas, Psicología, Sistemas de Información y Documentación, Redes y Sistemas de información, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial. | Treinta (30) meses de experiencia relacionada. |



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN N^o 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

I. IDENTIFICACION

| | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | TÉCNICO ADMINISTRATIVO |
| Código: | 3124 |
| Grado: | 16 |
| Número de Cargos: | Cuatro (4) |
| Dependencia: | Secretaría General |
| Cargo del Superior Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

ÁREA: GESTIÓN DOCUMENTAL - SECRETARÍA GENERAL (2)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar el control y recuperación de la información contenida en los archivos físicos y digitales de las estrategias de desarrollo alternativo y erradicación manual forzosa, en el marco de la lucha del Estado contra las drogas ilícitas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
2. Indexar las comunicaciones externas e internas en el sistema de control de correspondencia.
3. Control y seguimiento de los expediente digitales
4. Depurar los archivos de gestión
5. Apoyar las reuniones de concertación con las diferentes áreas para definir las series y subseries que quedarán incluidas dentro de la TRD así como el tratamiento de cada documento de acuerdo a la normatividad existente
6. Revisión y corrección de información en custodia para tipificar
7. Creación, actualización, digitalización y tipificación de los contratos vigentes y seguimiento a los prestamos de los expedientes para su actualización
8. Revisar la correcta asignación de los documentos y de la clasificación de acuerdo a la TRD
9. De acuerdo al asunto definido asignar la correspondencia a cada una de las áreas para el trámite correspondiente
10. Realizar el control de calidad de las actividades desarrolladas por los auxiliares de gestión documental.

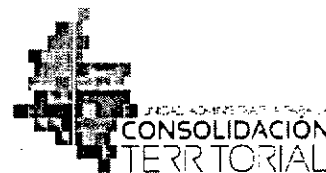
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La dirección Contra Cultivos Ilícitos cuenta con las comunicaciones internas y externas actualizadas en el sistema de correspondencia de la entidad.
2. La unidad cuenta con información actualizada y fidedigna de sus expedientes

Prosperidad para todos

Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial – Grupo de Talento Humano
Carrera 7 No.24-89 piso 32- Teléfono: 4444400 Ext. 199





RESOLUCIÓN N°00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| | |
|---|---|
| 3. Se cumple con los requisitos de la ley archivística | |
| 4. Información administrativa actualizada y fidedigna. | |
| 5. Mantener la calidad de la información | |
| V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN | |
| Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior. Territorios focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial: | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Regiones focalizadas por la consolidación (Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco) - Territorios con cultivos ilícitos | |
| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
| Ley 5b4 del 2000 (Ley General de Archivo) Manejo básico de ofimática. | |
| VII. EVIDENCIAS | |
| De producto: | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Información actualizada, confiable y disponible oportunamente - Cronograma de avance en digitalización y creación de expedientes - Actas de reunión elaboradas - Base de datos de contratos y/o convenios actualizada - Documento de transferencia al archivo central | |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título de formación tecnológica en Archivística, Gestión Administrativa, Gestión Empresarial, Gestión Financiera, Ingeniería Industrial o Sistemas. | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| IX. ATERNATIVA 1 | |
| Estudios | Experiencia |
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Bibliotecología y/o Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Contaduría Pública, Economía, Finanzas, Psicología, Sistemas de | Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral. |

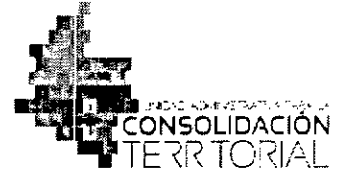


RESOLUCIÓN N^o 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| | |
|---|--|
| Información y Documentación, Redes y Sistemas de información, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial. | |
| IX. ALTERNATIVA 2 | |
| Estudios | Experiencia |
| Aprobación de un (1) año de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Bibliotecología y/o Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Contaduría Pública, Economía, Finanzas, Psicología, Sistemas de Información y Documentación, Redes y Sistemas de información, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial. | Treinta (30) meses de experiencia relacionada. |





RESOLUCIÓN N° 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | SECRETARIO EJECUTIVO |
| Código: | 4210 |
| Grado: | 24 |
| Número de Cargos: | Cuatro (4) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Coadyuvar en el alcance de los objetivos y metas de la Dependencia, brindando el apoyo administrativo y logístico a las labores del Superior Inmediato y de los demás servidores de la Unidad, guardando la debida confidencialidad de la información que se le confíe. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Colaborar con el Superior Inmediato en el desarrollo de las funciones de la Dependencia.2. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre los asuntos de la Dependencia.3. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Superior Inmediato.4. Tomar dictados y elaborar los trabajos mecanográficos y de digitación que sean requeridos en el desarrollo de las actividades de la Dependencia.5. Llevar el control diario de los compromisos del Superior Inmediato, recordarle oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender.6. Efectuar los preparativos y atender a los ejecutivos y funcionarios de los diferentes organismos y entidades, que requieran entrevistarse con el Superior Inmediato.7. Suministrar la información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con la Dependencia.8. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia que llegue de la Dependencia, así como enviarla o distribuirla de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato.9. Coordinar la organización y disposición de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter Institucional.10. Radicar los actos administrativos que deba suscribir el superior inmediato y tramitarlos de acuerdo con sus instrucciones.11. Velar por la adecuada presentación del Despacho del Superior Inmediato y responder por el estado y conservación de los equipos y elementos bajo su responsabilidad.12. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar su correcta utilización.13. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la | |



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El apoyo brindado al Superior Inmediato y a los demás funcionarios de la Unidad contribuye con el óptimo desarrollo de las funciones de la misma.
2. La información suministrada correcta y oportunamente sobre los asuntos de la Unidad satisface los requerimientos de los usuarios de la Entidad y de la comunidad en general.
3. Las llamadas telefónicas recibidas y efectuadas y los mensajes tomados están de acuerdo con las orientaciones del Superior Inmediato y se informa oportunamente de ellas a los interesados.
4. Los oficios y correspondencia redactada está de acuerdo con las instrucciones recibidas del Superior Inmediato y las normas técnicas de las mismas.
5. Los trabajos mecanográficos y de digitación elaborados correctamente contribuyen con el desarrollo oportuno de las actividades de la Dependencia.
6. La correspondencia y demás documentación recibida es radicada en el sistema de gestión documental de la Unidad, la pertinente se clasifica y archiva en las carpetas dispuestas para ello en la Dependencia, y el resto se envía o entrega correcta y oportunamente de acuerdo con las orientaciones del Superior Inmediato.
7. El abastecimiento de elementos y útiles de oficina es oportuno y se utiliza adecuadamente.
8. Los elementos, útiles de oficina y equipos puestos a su cargo, se utilizan correctamente y se conservan en buen estado de funcionamiento.
9. Los ejecutivos y funcionarios de los diferentes organismos y entidades, que se entrevistan con el Superior Inmediato son atendidos pronta y cordialmente.
10. Los materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieren para la celebración de los eventos de carácter Institucional son dispuestos oportunamente.
11. Los asuntos, documentos y demás información a la que se tiene acceso se mantienen con la confidencialidad exigida para los mismos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Entidades públicas del orden nacional, regional o territorial y entidades privadas
- Dependencias de la Unidad Administrativa Especial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política, misión, visión y valores corporativos
- Etiqueta y Protocolo
- Relaciones públicas
- Manejo de imagen
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VII. EVIDENCIAS

- **De producto:** Agenda del Superior Inmediato actualizada. Documentos archivados según tabla de retención documental. Informe con trámites de llamadas y correspondencia.

Prosperidad para todos

Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial – Grupo de Talento Humano
Carrera 7 No.24-89 piso 32- Teléfono: 4444400 Ext. 199



RESOLUCIÓN No 0002 (de 2012) 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del Secretario Ejecutivo en la atención de los asuntos administrativos del Despacho del Superior Inmediato de la Unidad.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|--|
| Aprobación de tres (3) de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias de la Información-Bibliotecología, Ingeniería Industrial o Sistemas de Información y Documentación. | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |

IX. ALTERNATIVA

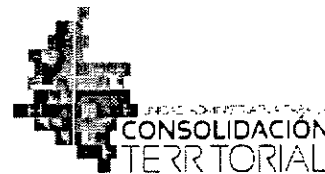
| Estudios | Experiencia |
|----------------------|---|
| Diploma de Bachiller | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral. |



RESOLUCIÓN N°0020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | SECRETARIO EJECUTIVO |
| Código: | 4210 |
| Grado: | 23 |
| Número de Cargos: | Cuatro (4) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Coadyuvar en el alcance de los objetivos y metas de la Dependencia, brindando el apoyo administrativo y logístico a las labores del Superior Inmediato y de los demás servidores de la Unidad, guardando la debida confidencialidad de la información que se le confíe. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Colaborar con el Superior Inmediato en el desarrollo de las funciones de la Dependencia.2. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre los asuntos de la Dependencia.3. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.4. Tomar dictados y elaborar los trabajos mecanográficos y de digitación que sean requeridos en el desarrollo de las actividades de la Dependencia.5. Llevar el control diario de los compromisos del Jefe Inmediato, recordarle oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender.6. Efectuar los preparativos y atender a los ejecutivos y funcionarios de los diferentes organismos y entidades, que requieran entrevistarse con el Jefe Inmediato.7. Suministrar la información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con la Dependencia.8. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia que llegue de la Dependencia, así como enviarla o distribuirla de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.9. Radicar los actos administrativos que deba suscribir el Jefe Inmediato y tramitarlos de acuerdo con sus instrucciones.10. Velar por la adecuada presentación del Despacho del Jefe Inmediato y responder por el estado y conservación de los equipos y elementos bajo su responsabilidad.11. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar su correcta utilización.12. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |



RESOLUCIÓN N° 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

1. El apoyo brindado al Jefe Inmediato y a los demás funcionarios de la Unidad contribuye con el óptimo desarrollo de las funciones de la misma.
2. La información suministrada correcta y oportunamente sobre los asuntos de la Unidad satisface los requerimientos de los usuarios de la Entidad y de la comunidad en general.
3. Las llamadas telefónicas recibidas y efectuadas y los mensajes tomados están de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato y se informa oportunamente de ellas a los interesados.
4. Los oficios y correspondencia redactada está de acuerdo con las instrucciones recibidas del Jefe Inmediato y las normas técnicas de las mismas.
5. Los trabajos mecanográficos y de digitación elaborados correctamente contribuyen con el desarrollo oportuno de las actividades de la Dependencia.
6. La correspondencia y demás documentación recibida es radicada en el sistema de gestión documental de la Unidad, la pertinente se clasifica y archiva en las carpetas dispuestas para ello en la Dependencia, y el resto se envía o entrega correcta y oportunamente de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.
7. El abastecimiento de elementos y útiles de oficina es oportuno y se utiliza adecuadamente.
8. Los elementos, útiles de oficina y equipos puestos a su cargo, se utilizan correctamente y se conservan en buen estado de funcionamiento.
9. Los ejecutivos y funcionarios de los diferentes organismos y entidades, que se entrevistan con el Jefe Inmediato son atendidos pronta y cordialmente.
10. Los asuntos, documentos y demás información a la que se tiene acceso se mantienen con la confidencialidad exigida para los mismos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Entidades públicas del orden nacional, regional o territorial y entidades privadas
- Dependencias de la Unidad Administrativa Especial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política, misión, visión y valores corporativos
- Etiqueta y Protocolo
- Relaciones públicas
- Manejo de imagen
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VII. EVIDENCIAS

- **De producto:** Agenda del Superior Inmediato actualizada. Documentos archivados según tabla de retención documental. Informe con trámites de llamadas y correspondencia.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del Secretario Ejecutivo en la atención de los asuntos administrativos del Despacho del Superior Inmediato de la Unidad.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|--|
| Aprobación de dos (2) de educación superior en | Doce (12) meses de experiencia relacionada o |



RESOLUCIÓN No. **00020** de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| | |
|--|---|
| Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias de la Información-Bibliotecología, Ingeniería Industrial o Sistemas de Información y Documentación. | laboral. |
| IX. ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| Diploma de Bachiller | Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral. |





RESOLUCIÓN N~~00020~~⁰⁰⁰²⁰ de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| I. IDENTIFICACION | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código: | 4044 |
| Grado: | 22 |
| Número de Cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Oficina Asesora Jurídica |
| Cargo del Superior Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Dar apoyo administrativo en la ejecución de sus actividades a los funcionarios de la Oficina, en especial al área de contratos de la Unidad Administrativa Especial de Consolidación. | |
| III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Organizar y entregar el expediente con documentos completos exigidos, debidamente archivados y foliados según la modalidad de selección y contrato a suscribir.2. Crear y actualizar el archivo de la elaboración de contratos y otros resultantes de todos los procesos de contratación de conformidad a la normatividad vigente.3. Crear y actualizar el archivo de procesos licitatorios, de selección abreviada, de menor cuantía, de selección por puntaje, de invitación pública y de concurso de meritos, entre otros, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.4. Crear y actualizar el archivo de procesos de liquidación bilateral de contratos y convenios de conformidad a las normatividad vigente.5. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Unidad.6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo de las contrataciones que se tramitan en la Oficina.7. Realizar la compilación y consolidación de la información que permita garantizar la calidad y oportunidad en la atención de las peticiones quejas, reclamos y solicitudes de información relacionadas con las contrataciones de la Unidad.8. Elaborar los informes, bases de datos, presentaciones y demás documentos que la Oficina requiera.9. Operar y mantener actualizados los diferentes sistemas de información de la Oficina y verificar que dispongan de efectivos controles de seguridad. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Las solicitudes de contratación se reciben y radican de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y se da oportunamente el trámite correspondiente.2. Los expedientes de contratación organizados cuentan con documentos los completos | |



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN N° 00029 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial

exigidos, debidamente archivados y foliados según la modalidad de selección y contrato suscrito.

3. El archivo de los contratos y otros resultantes de todos los procesos de contratación elaborado está organizado de conformidad con la normatividad vigente en materia de gestión documental y contratación.
4. El archivo de procesos licitatorios, de selección abreviada, de menor cuantía, de selección por puntaje, de invitación pública y de concurso de méritos, entre otros, creado y organizado se ajusta a las disposiciones legales vigentes.
5. Los archivos de procesos de liquidación bilateral de contratos y convenios se llevan de conformidad con el sistema de gestión documental adoptado.
6. Los usuarios internos y externos están debidamente orientados y se les suministra la información solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Unidad.
7. Los registros de carácter técnico y administrativo de las contrataciones que se hacen y tramitan en la Oficina se mantienen debidamente actualizados.
8. La información compilada relacionada con las contrataciones realizadas permite garantizar la calidad y oportunidad en la atención de las peticiones quejas, reclamos y solicitudes de información relacionadas con tales contrataciones.
9. Los informes, bases de datos, presentaciones y demás documentos que la oficina requiere se elaboran de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
10. Los diferentes sistemas de información de la Oficina se operan y mantienen actualizados y disponen de efectivos controles de seguridad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.

Territorios focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial:

- Regiones focalizadas por la consolidación (Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco)
- Territorios con cultivos ilícitos

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Organización del Estado Colombiano
2. Sistemas de Gestión Documental
3. Normativa básica de contratación
4. Tablas de Retención Documental
5. Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VII. EVIDENCIAS

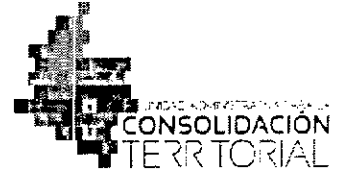
De producto:

- Reportes de información contractual
- Expedientes digitalizados

Prosperidad para todos

Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial – Grupo de Talento Humano
Carrera 7 No.24-89 piso 32- Teléfono: 4444400 Ext. 199





RESOLUCIÓN N~~00020~~⁰⁰⁰²⁰ de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|--|--|
| Estudios | Experiencia |
| Aprobación de dos (2) de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias de la Información-Bibliotecología, Derecho, Gestión Administrativa, Ingeniería Industrial o Sistemas de Información y Documentación. | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| IX. ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| Diploma de Bachiller | Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral. |



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN N°00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código: | 4044 |
| Grado: | 16 |
| Número de Cargos: | Seis (6) |
| Dependencia: | Secretaría General |
| Cargo del Superior Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

ÁREA: GESTIÓN DOCUMENTAL - SECRETARÍA GENERAL (6)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con el proceso de recepción, radicación, transferencia, entrega y archivo de correspondencia y demás documentación recibida y producida por las diferentes áreas de la Unidad Administrativa especial.

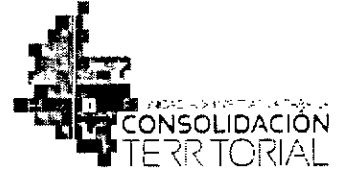
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar y distribuir documentos impresos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.
2. Realizar las actividades de recepción, envío, devolución y control de la correspondencia que se recibe y produce en la Unidad, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.
3. Realizar actividades de mensajería y archivo, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Unidad y a las orientaciones del superior inmediato.
4. Atender y orientar telefónica y personalmente, a los usuarios internos y externos, sobre el servicio de Correspondencia, brindando información confiable y ajustada a los procesos de la Unidad.
5. Realizar actividades de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
6. Guardar la debida reserva de los documentos e información, que por el desempeño del cargo, conozca o tenga acceso.
7. Manejar los equipos, máquinas, instrumentos y programas informáticos asignados, de acuerdo con las normas técnicas de los proveedores, los procedimientos de la Unidad y las orientaciones del superior inmediato.
8. Atender oportunamente a los usuarios que solicitan documentos que reposan en el Archivo General de la Unidad.
9. Verificar los archivos remitidos por las diferentes dependencias, elaborar índice a carpetas, las fichas catalográficas, elaborar y pegar los rótulos en las cajas y ubicarlas en los sitios destinados para tal fin.

**Prosperidad
para todos**

Unidad Administrativa Especial para Consolidación Territorial – Grupo de Talento Humano
Carrera 7 No.24-89 piso 32- Teléfono: 4444400 Ext. 199

350



RESOLUCIÓN N° 0020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

10. Ubicar los documentos solicitados por las dependencias y remitirlos previo el lleno de los formatos existentes para tal fin.
11. Recibir, revisar, clasificar, documentos magnéticos e impresos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato cuando se requiera.
12. Atender personalmente, por teléfono y por correo electrónico las solicitudes de los usuarios de la dependencia.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades descritas en el plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos, corresponden a las realizadas por la dependencia, lo que permite una participación activa en la ejecución de dichas actividades.
2. Las solicitudes de los usuarios sobre documentos que reposan en el Archivo de la Unidad, son atendidas de acuerdo a los requerimientos y orientaciones dadas por el superior inmediato.
3. Los archivos que se reciben de las diferentes dependencias, se revisan y se verifican que cumplan con las directrices de la Tabla de Retención Documental, posteriormente se elaboran y pegan los rótulos en las cajas y se ubican adecuadamente en los sitios destinados para tal fin.
4. Los documentos solicitados por las dependencias, son remitidos oportunamente una vez hayan diligenciado correctamente los formatos diseñados para tal fin.
5. Los documentos magnéticos e impresos están revisados, clasificados y ordenados, lo cual contribuye al rendimiento de la oficina.
6. Las solicitudes de los usuarios tanto internos como externos son atendidas personal, telefónicamente y por correo electrónico, a tiempo, con eficacia y responsabilidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.

Territorios focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial:

- Regiones focalizadas por la consolidación (Nudo Paramillo, Cordillera Central, Montes de María, Catatumbo, Macarena y Río Caguán, Putumayo y Tumaco)
- Territorios con cultivos ilícitos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Información.
2. Normatividad de Archivo y Gestión Documental
3. Relaciones interpersonales.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Evaluación de desempeño de los puntos de la 1 a la 11

De producto:

Archivos actualizados y acordes con la normatividad

**Prosperidad
para todos**

Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial – Grupo de Talento Humano
Carrera 7 No.24-89 piso 32- Teléfono: 4444400 Ext. 199

351



RESOLUCIÓN N^o 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| | |
|---|--|
| Inventarios documentales | |
| Sistemas de Información o Bases de Datos actualizadas | |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Diploma de Bachiller | Cinco (5) meses de experiencia laboral |



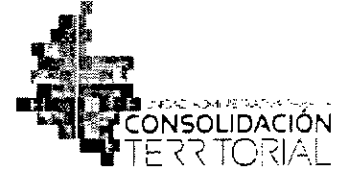


RESOLUCIÓN N~~00020~~00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | CONDUCTOR MECÁNICO |
| Código: | 4103 |
| Grado: | 20 |
| Número de Cargos: | Cuatro (4) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Conducir el vehículo asignado a la Dependencia | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Conducir el vehículo asignado al Superior Inmediato y velar por el buen funcionamiento del mismo.2. Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que le asignen.3. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera.4. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y llevar una carpeta con el registro de los recorridos diarios, consumos de combustible, lubricantes y demás insumos requeridos por el vehículo asignado, así como el control de las revisiones y mantenimiento del mismo.5. Inspeccionar y detectar las fallas que observa en el vehículo, realizar las reparaciones menores que sean necesarias e informar y solicitar su oportuno mantenimiento.6. Verificar que los talleres externos realicen efectivamente las reparaciones o mantenimientos requeridos e instalen los repuestos solicitados.7. Cumplir con las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos.8. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero correspondiente.9. Responder por el buen uso y conservación del vehículo y por mantener en buen estado las herramientas, equipos y bienes asignados.10. Mantener bajo absoluta reserva rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el personal que moviliza.11. Informar a las Autoridades Competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o el desempeño de sus funciones.12. Colaborar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, y entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados.13. Colaborar en el desarrollo de las actividades administrativas de la Dependencia, de acuerdo con las Instrucciones del Jefe Inmediato. | |



RESOLUCIÓN N~~o~~^o 0020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El vehículo asignado se conduce con seguridad de acuerdo con las normas de tránsito y se mantiene en buen estado de funcionamiento.
2. Los itinerarios, horarios y servicios asignados se cumplen oportunamente de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. El estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera se revisa y verifica diariamente, garantizándose su buen uso, estado y conservación.
4. El mantenimiento preventivo y las anotaciones sobre recorridos diarios, consumos de combustible, lubricantes y demás insumos y el mantenimiento del vehículo se hacen de acuerdo con la programación y los registros establecidos.
5. Las reparaciones menores se hacen de acuerdo con las inspecciones realizadas, solicitándose oportunamente el mantenimiento mayor.
6. Los talleres externos realizan efectivamente las reparaciones o mantenimientos solicitados e instalan los repuestos pedidos.
7. La conducción de vehículos se hace cumpliendo con las normas establecidas por las autoridades del tránsito.
8. El vehículo asignado se retira y se guarda en el parqueadero correspondiente, dentro del horario establecido.
9. Las rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionado con el personal que se transporta, se mantienen bajo absoluta reserva de acuerdo con el protocolo de seguridad de la Unidad.
10. Los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo se informan oportunamente a las Autoridades Competentes.
11. Las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, y entrega de elementos y documentos se realizan de acuerdo con las instrucciones impartidas.
12. Las actividades administrativas se realizan de acuerdo con las Instrucciones del Jefe Inmediato y los procedimientos establecidos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Entidades públicas del orden nacional, regional o territorial y entidades privadas
- Dependencias de la Unidad Administrativa Especial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas de tránsito
- Mecánica básica
- Relaciones interpersonales
- Mapas geográficos

VII. EVIDENCIAS

- **De producto:** Anotaciones sobre recorridos diarios, consumos de combustible, lubricantes y demás insumos; Registro de mantenimiento del vehículo asignado.



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del funcionario en la conducción del vehículo asignado y en el cumplimiento de los itinerarios y servicios asignados.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Diploma de Bachiller | Veinticinco (25) meses de experiencia laboral |
| Licencia de conducción de categoría acorde con las especificaciones del vehículo asignado | |

Artículo Cuarto. De las competencias comunes a los servidores públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos, serán las siguientes:

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

Prosperidad para todos

Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial – Grupo de Talento Humano
Carrera 7 No. 24-89 piso 32- Teléfono: 4444400 Ext. 199



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN N°00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|--------------------------------|---|---|
| | asignadas a la entidad. | <p>de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. |
| Transparencia | Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. | <ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio. |
| Compromiso con la Organización | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. | <ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. |

Artículo Quinto. De las competencias comportamentales por nivel jerárquico. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones, competencias laborales y Requisitos, serán las siguientes:

Prosperidad para todos

Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial – Grupo de Talento Humano
Carrera 7 No.24-89 piso 32- Teléfono: 4444400 Ext. 198



RESOLUCIÓN N^o 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

5.1. NIVEL DIRECTIVO

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



RESOLUCIÓN N° 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

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



RESOLUCIÓN No. **00020** de 2012

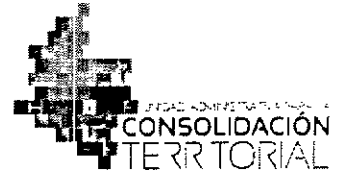
05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|-------------|------------------------------|---|
| | | la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales. |

5.2. NIVEL ASESOR

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|--------------------------|--|---|
| Experticia Profesional | Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral. | <ul style="list-style-type: none"> • Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados • Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. • Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro. |
| Conocimiento del entorno | Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas. | <ul style="list-style-type: none"> • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. |
| Conocimiento del entorno | Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas. | <ul style="list-style-type: none"> • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y |



RESOLUCIÓN N° 0020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|----------------------------|---|---|
| | | demandas del entorno. |
| Construcción de relaciones | Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. | <ul style="list-style-type: none"> • Utiliza sus contactos para conseguir objetivos • Comparte información para establecer lazos. • - Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado. |
| Iniciativa | Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas. | <ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y alternativas solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades. |

5.3. NIVEL PROFESIONAL

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





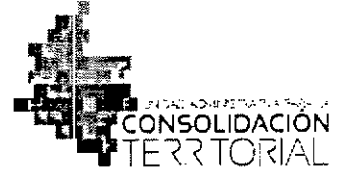
RESOLUCIÓN No. **00020** de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial

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



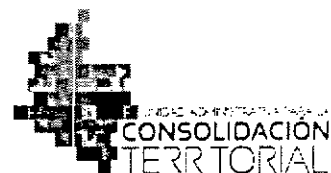
Libertad y Orden



RESOLUCIÓN N° 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|--------------------|--|---|
| de Trabajo | orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales. | <p>clara y equilibrada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones. |
| Toma de decisiones | Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada. | <ul style="list-style-type: none"> • Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones. |



RESOLUCIÓN N~~00020~~ de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

5.4. NIVEL TÉCNICO

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|--------------------------|---|--|
| Experticia Técnica | Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados. | <ul style="list-style-type: none">• Capta y asimila con facilidad conceptos e información.• Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.• Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. |
| Experticia Técnica | Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados. | <ul style="list-style-type: none">• Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.• Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos. |
| Trabajo en equipo | Trabajar con otros para conseguir metas comunes. | <ul style="list-style-type: none">• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.• Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales. |
| Creatividad e innovación | Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones. | <ul style="list-style-type: none">• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.• Es recursivo.• Es práctico.• Busca nuevas alternativas de solución.• Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados. |



RESOLUCIÓN N° 00020 de 2012 05 MAR, 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

5.5. NIVEL ASISTENCIAL

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



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN N° 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|--------------|--|--|
| | comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. | sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos. |
| Colaboración | Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. | <ul style="list-style-type: none"> • Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo. |

Artículo Sexto. Naturaleza y funciones generales de los empleos según el nivel jerárquico. De conformidad con lo previsto en el Decreto 2772 de 2006, la naturaleza y las funciones generales para los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad según el nivel jerárquico, son las siguientes:

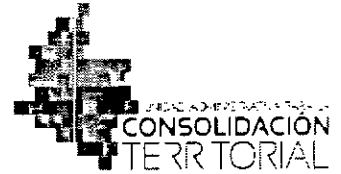
6.1. Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tienen, entre otras, las siguientes funciones:

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la Unidad y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Unidad, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4. Administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Representar al país por delegación del Gobierno en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Unidad.
9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

6.2. Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la Unidad.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección de la Unidad en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Unidad.
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
4. Asistir y participar, en representación de la Unidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

6.3. Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

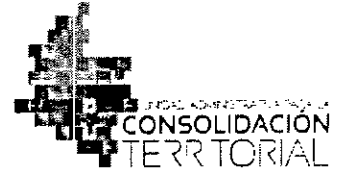
De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.





Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área de desempeño.
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

6.4. Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Unidad.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

6.5. Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de



RESOLUCIÓN N° **00020** de 2012 05 MAR 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Parágrafo. Funciones descritas en normas especiales. Los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos que tengan funciones señaladas en la Constitución Política o en las leyes, cumplirán las allí determinadas, sin perjuicio de las establecidas en el presente Manual.

Artículo Séptimo. Deberes de todo servidor público. De acuerdo con lo previsto en el Artículo 34 de la Ley 734 de 2002, son deberes de todo servidor público:

1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. Los deberes consignados en la Ley 190 de 1995 se integrarán a este código.
2. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.
3. Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos, y cumplir las leyes y normas que regulan el manejo de los recursos económicos públicos, o afectos al servicio público.

**Prosperidad
para todos**

Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial – Grupo de Talento Humano
Carrera 7 No.24-89 piso 32- Teléfono: 4444400 Ext. 199

368



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial

4. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.
5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
6. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.
7. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.
8. Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.
9. Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.
10. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las órdenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.
11. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
12. Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.
13. Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la ley.
14. Registrar en la oficina de recursos humanos, o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de residencia y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.
15. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.
16. Permitir a los representantes del Ministerio Público, fiscales, jueces y demás autoridades competentes el acceso inmediato a los lugares donde deban adelantar sus actuaciones e investigaciones y el examen de los libros de registro, documentos y diligencias correspondientes. Así mismo, prestarles la colaboración necesaria para el desempeño de sus funciones.
17. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.
18. Hacer los descuentos conforme a la ley o a las órdenes de autoridad judicial y girar en el término que señale la ley o la autoridad judicial los dineros correspondientes.
19. Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.

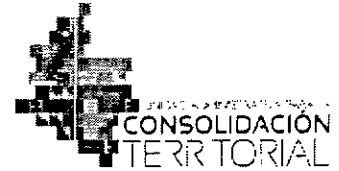
**Prosperidad
para todos**

Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial – Grupo de Talento Humano
Carrera 7 No.24-89 piso 32- Teléfono: 4444400 Ext. 199

369



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN N°00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial

20. Calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.
21. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.
23. Explicar inmediata y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la personería, cuando estos lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.
24. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.
25. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.
26. Publicar en las dependencias de la respectiva entidad, en sitio visible, una vez por mes, en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común, una lista de las licitaciones declaradas desiertas y de los contratos adjudicados, que incluirá el objeto y valor de los mismos y el nombre del adjudicatario.
27. Hacer las apropiaciones en los presupuestos y girar directamente a las contralorías departamentales y municipales, como a la Contraloría General de la República y las Personerías Municipales y Distritales dentro del término legal, las partidas por concepto de la cuota de vigilancia fiscal, siempre y cuando lo permita el flujo de caja.
28. Controlar el cumplimiento de las finalidades, objetivos, políticas y programas que deban ser observados por los particulares cuando se les atribuyan funciones públicas.
29. Ordenar, en su condición de jefe inmediato, adelantar el trámite de jurisdicción coactiva en la respectiva entidad, para el cobro de la sanción de multa, cuando el pago no se hubiere efectuado oportunamente.
30. Ejercer, dentro de los términos legales, la jurisdicción coactiva para el cobro de las sanciones de multa.
31. Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.
32. Implementar el Control Interno Disciplinario al más alto nivel jerárquico del organismo o entidad pública, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia, de acuerdo con las recomendaciones que para el efecto señale el Departamento Administrativo de la Función Pública, a más tardar para la fecha en que entre en vigencia el presente código, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.
33. Adoptar el Sistema de Contabilidad Pública y el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, así como los demás sistemas de información a que se encuentre obligada la administración pública, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.

**Prosperidad
para todos**

Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial – Grupo de Talento Humano
Carrera 7 No.24-89 piso 32- Teléfono: 4444400 Ext. 199

370



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial

34. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.
35. Ofrecer garantías a los servidores públicos o a los particulares que denuncien acciones u omisiones antijurídicas de los superiores, subalternos o particulares que administren recursos públicos o ejerzan funciones públicas.
36. Publicar mensualmente en las dependencias de la respectiva entidad, en lugar visible y público, los informes de gestión, resultados, financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos del control social de que trata la Ley 489 de 1998 y demás normas vigentes.
37. Crear y facilitar la operación de mecanismos de recepción y emisión permanente de información a la ciudadanía, que faciliten a esta el conocimiento periódico de la actuación administrativa, los informes de gestión y los más importantes proyectos a desarrollar.
38. Actuar con imparcialidad, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas, sin ningún género de discriminación, respetando el orden de inscripción, ingreso de solicitudes y peticiones ciudadanas, acatando los términos de ley.
39. Acatar y poner en práctica los mecanismos que se diseñen para facilitar la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones en la gestión administrativa de acuerdo a lo preceptuado en la ley.
40. Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.

Artículo Octavo. Prohibiciones. Según lo señalado en el Artículo 35 de la Ley 734 de 2002, a todo servidor público le está prohibido:

1. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.
2. Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.
3. Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.
4. Aceptar, sin permiso de la autoridad correspondiente, cargos, honores o recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros, o celebrar contratos con estos, sin previa autorización del Gobierno.
5. Ocupar o tomar indebidamente oficinas o edificios públicos.
6. Ejecutar actos de violencia contra superiores, subalternos o compañeros de trabajo, demás servidores públicos o injuriarlos o calumniarlos.

**Prosperidad
para todos**

Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial – Grupo de Talento Humano
Carrera 7 No. 24-89 piso 32- Teléfono: 4444400 Ext. 199

371





Libertad y Orden



RESOLUCIÓN N~~00020~~ de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial

7. Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.
8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.
9. Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.
10. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los asuntos a su cargo, de sus representantes o apoderados, de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o de su cónyuge o compañero o compañera permanente.
11. Incumplir de manera reiterada e injustificada obligaciones civiles, laborales, comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o administrativas o admitidas en diligencia de conciliación.
12. Proporcionar dato inexacto o presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información que tenga incidencia en su vinculación o permanencia en el cargo o en la carrera, o en las promociones o ascensos o para justificar una situación administrativa.
13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
14. Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley. Entiéndese por tesoro público el de la Nación, las entidades territoriales y las descentralizadas.
15. Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal, o reconocer y cancelar pensiones irregularmente reconocidas, o efectuar avances prohibidos por la ley o los reglamentos.
16. Asumir obligaciones o compromisos de pago que superen la cuantía de los montos aprobados en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).
17. Ejercer cualquier clase de coacción sobre servidores públicos o sobre particulares que ejerzan funciones públicas, a fin de conseguir provecho personal o para terceros, o para que proceda en determinado sentido.
18. Nombrar o elegir, para el desempeño de cargos públicos, personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios, o darles posesión a sabiendas de tal situación.
19. Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contencioso-administrativa, o proceder contra resolución o providencia ejecutoriadas del superior.
20. Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley.
21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
22. Prestar, a título particular, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, hasta por un término de un año después de la dejación del cargo o permitir que ello ocurra.

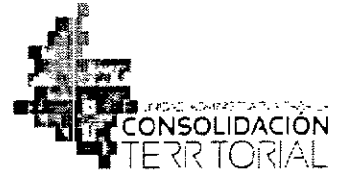
**Prosperidad
para todos**

Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial – Grupo de Talento Humano
Carrera 7 No.24-89 piso 32- Teléfono: 4444400 Ext. 199

372



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN N^o 00020 de 2012 05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial

23. Proferir en acto oficial o en público expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o las personas que intervienen en los mismos.
24. Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa, o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.
25. Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros, en asuntos que estuvieron a su cargo.
26. Distinguir, excluir, restringir o preferir, con base en motivos de raza, color, linaje u origen nacional o étnico que tengan por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural o en cualquier otra de la vida pública (artículo 1°, Convención Internacional sobre Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial, aprobada en Colombia mediante la Ley 22 de 1981).
27. Ejercer la docencia, dentro de la jornada laboral, por un número de horas superior al legalmente permitido.
28. Manifestar indebidamente en acto público o por los medios de comunicación, opiniones o criterios dirigidos a influir para que la decisión contenida en sentencias judiciales, fallos disciplinarios, administrativos o fiscales sean favorables a los intereses de la entidad a la cual se encuentra vinculado, en su propio beneficio o de un tercero.
29. Prescindir del reparto cuando sea obligatorio hacerlo, o efectuarlo en forma irregular.
30. Infringir las disposiciones sobre honorarios o tarifas de los profesionales liberales o auxiliares de la justicia y/o el arancel judicial, en cuantía injusta y excesiva.
31. Tener a su servicio, en forma estable para las labores propias de su despacho, personas ajenas a la entidad.
32. Propiciar, organizar o participar en huelgas, paros o suspensión de actividades o disminución del ritmo de trabajo, cuando se trate de servicios públicos esenciales definidos por el legislador.
33. Adquirir, por sí o por interpuesta persona, bienes que se vendan por su gestión o influir para que otros los adquieran, salvo las excepciones legales.
34. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no esté facultado para hacerlo.
35. Las demás prohibiciones consagradas en la ley y reglamentos.

Artículo Noveno. Divulgación. El Área de Talento Humano de la Unidad entregará a cada funcionario copia de las funciones esenciales y competencias laborales determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que indique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Igualmente le entregará a cada servidor de la Unidad, copia de las funciones generales, de los deberes y obligaciones. Los Jefes Inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las funciones, deberes y obligaciones.

**Prosperidad
para todos**

Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial – Grupo de Talento Humano
Carrera 7 No. 24-89 piso 32- Teléfono: 4444400 Ext. 199

373



Libertad y Orden



RESOLUCIÓN No. 00020 de 2012

05 MAR. 2012

Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Unidad administrativa Especial para la Consolidación Territorial

Artículo Décimo. Prohibición de compensar requisitos. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas u autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

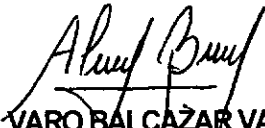
Artículo Decimoprimer. Competencia para adicionar, modificar o actualizar el Manual específico de Funciones y Requisitos. El Director General de la Unidad mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, de conformidad con lo previsto en el artículo 28 del Decreto No. 2772 de 2005.

Artículo Decimosegundo. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C, a los

05 MAR. 2012


ÁLVARO BALCAZAR VANEGAS
Director General



Proyectó: Luis Jorge Riaño Riaño – Talento Humano

**Prosperidad
para todos**

Unidad Especial Administrativa de Consolidación Territorial – Grupo de Talento Humano
Carrera 7 No.24-89 piso 32- Teléfono: 4444400 Ext. 199

374



[Firma]

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DECRETO NÚMERO 0313 DE 2012

6 FEB 2012

Por el cual se establece la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial y se dictan otras disposiciones.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las señaladas en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el decreto 4161 de 2011 se creó la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial;

Que en el Decreto de creación de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial se dispuso que el Gobierno Nacional adoptará la planta de personal de conformidad con la estructura prevista en el mismo.

Que se presentó al Departamento Administrativo de la Función Pública el estudio técnico que trata el artículo 46 de la ley 909 de 2004 y los artículos 95, 96 y 97 del Decreto 1227 de 2005, para efectos de establecer su planta de personal, encontrándolo ajustado técnicamente y emitiendo, en consecuencia, concepto técnico favorable;

Que para los fines de este Decreto la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público otorgó concepto favorable;

DECRETA:

Artículo 1°. Las funciones propias de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial serán desarrolladas por la planta de personal que se establece a continuación:

| No. de Cargos | Dependencia y Denominación del Empleo | Código | Grado |
|------------------------------|---|--------|-------|
| DESPACHO DEL DIRECTOR | | | |
| 1 (Uno) | Director General de Entidad Descentralizada | 0015 | 25 |
| 5 (Cinco) | Asesor | 1020 | 14 |
| 24 (Veinticuatro) | Asesor | 1020 | 13 |
| 10 (Diez) | Asesor | 1020 | 12 |
| 1 (Uno) | Profesional Especializado | 2028 | 19 |
| 1 (Uno) | Secretario Ejecutivo | 4210 | 24 |
| 1 (Uno) | Conductor Mecánico | 4103 | 20 |

Continuación del Decreto "Por el cual se establece la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial y se dictan otras disposiciones."

| No. de Cargos | Dependencia y Denominación del Empleo | Código | Grado |
|----------------------|--|--------|-------|
| PLANTA GLOBAL | | | |
| 1 (Uno) | Secretario General de Unidad Administrativa Especial | 0037 | 23 |
| 1 (Uno) | Director Técnico | 0100 | 24 |
| 2 (Uno) | Director Técnico | 0100 | 23 |
| 8 (Ocho) | Gerente Regional | 0042 | 19 |
| 1 (Uno) | Jefe de Oficina Asesora Jurídica | 1045 | 16 |
| 1 (Uno) | Jefe de Oficina Asesora Planeación | 1045 | 16 |
| 66 (Sesenta y seis) | Profesional Especializado | 2028 | 24 |
| 3 (Tres) | Profesional Especializado | 2028 | 23 |
| 2 (Dos) | Profesional Especializado | 2028 | 22 |
| 11 (Once) | Profesional Especializado | 2028 | 20 |
| 23 (Veintitrés) | Profesional Especializado | 2028 | 19 |
| 29 (Veintinueve) | Profesional Especializado | 2028 | 18 |
| 3 (Tres) | Profesional Especializado | 2028 | 17 |
| 14 (Catorce) | Profesional Especializado | 2028 | 15 |
| 70 (Setenta) | Profesional Universitario | 2044 | 11 |
| 1 (Uno) | Profesional Universitario | 2044 | 09 |
| 1 (Uno) | Profesional Universitario | 2044 | 06 |
| 1 (Uno) | Técnico Administrativo | 3124 | 18 |
| 11 (Once) | Técnico Administrativo | 3124 | 17 |
| 4 (Cuatro) | Técnico Administrativo | 3124 | 16 |
| 4 (Cuatro) | Secretario Ejecutivo | 4210 | 24 |
| 4 (Cuatro) | Secretario Ejecutivo | 4210 | 23 |
| 1 (Uno) | Auxiliar Administrativo | 4044 | 22 |
| 6 (Seis) | Auxiliar Administrativo | 4044 | 16 |
| 4 (Cuatro) | Conductor Mecánico | 4103 | 20 |

Artículo 2º. El Director de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, proveerá los empleos creados en el presente decreto mediante la incorporación directa de los servidores que de la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional deban ser vinculados en esta entidad.

Parágrafo La incorporación de los funcionarios a la nueva planta de personal que se aprueba en el presente Decreto, se hará conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia, dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de publicación del presente decreto.

Los empleados públicos continuarán percibiendo la remuneración mensual correspondiente a los empleos que desempeñan actualmente, hasta tanto se produzca la incorporación a esta planta de personal y tomen posesión del cargo.

Artículo 3º. Provisión de los cargos vacantes. Los cargos vacantes de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial se proveerán de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, sus decretos reglamentarios y demás disposiciones que le modifiquen, adicionen o sustituyan

Artículo 4º. Distribución de la planta de personal global. El Director de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, distribuirá los cargos de la

Continuación del Decreto "Por el cual se establece la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial y se dictan otras disposiciones."

planta global a que se refiere el artículo primero del presente Decreto, mediante acto administrativo y ubicará el personal teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio, los planes y programas.

Artículo 5°. Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Decreto 4162 de 2011.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D. C. a los

6 FEB 2012

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,

JUAN CARLOS ECHEVERRY GARZÓN

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL,

BRUCE MAC MASTER

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

ELIZABETH RODRÍGUEZ TAYLOR