ANEXO MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL

UACT

TABLA DE CONTENIDO

DIRECCIÓN GENERAL 8
DIRECTOR GENERAL DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA 015-25 8
ASESOR 1020-14 12
DIRECCIÓN GENERAL 12
DIRECCIÓN GENERAL-DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN 16
DIRECCIÓN GENERAL - DESARROLLO ALTERNATIVO 20
DIRECCIÓN GENERAL – CONTROL INTERNO 25
DIRECCIÓN GENERAL- ERRADICACIÓN 28
DIRECCIÓN GENERAL- ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS 33
DIRECCIÓN GENERAL- DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL 38
ASESOR 1020-13 43
DIRECCIÓN GENERAL-PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES 43
DIRECCIÓN GENERAL-PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO 47
DIRECCIÓN GENERAL-PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS 51
DIRECCIÓN GENERAL-ASUNTOS DISCIPLINARIOS 55
DIRECCIÓN GENERAL-ATENCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO 59
DIRECCIÓN GENERAL-COMUNICACIONES Y PRENSA 63
DIRECCIÓN GENERAL - DESARROLLO ALTERNATIVO 66
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS CONTRA CULTIVOS ILÍCITOS - ERRADICACIÓN 71
DIRECCIÓN GENERAL - ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS 76
DIRECCIÓN GENERAL – TALENTO HUMANO 81
DIRECCIÓN GENERAL - TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES 85
DIRECCIÓN GENERAL- DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL 90
DIRECCIÓN GENERAL- DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN 94
DIRECCIÓN GENERAL– ARTICULACIÓN CON EL SECTOR PÚBLICO 99
DIRECCIÓN GENERAL - GESTIÓN CON EL SECTOR PRIVADO 103
DIRECCIÓN GENERAL - RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN 107
ASESOR 1020-12 111
DIRECCIÓN GENERAL - DESARROLLO ALTERNATIVO 111
DIRECCIÓN GENERAL - ERRADICACIÓN 115
DIRECCIÓN GENERAL - ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS 119
DIRECCIÓN GENERAL – GESTIÓN FINANCIERA 124
DIRECCIÓN GENERAL – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 128

DIRECCIÓN GENERAL- DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL 132
DIRECCIÓN GENERAL- GERENCIA REGIONAL 136
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-19 DESPACHO DEL DIRECTOR 141
DIRECCIÓN GENERAL- COMUNICACIONES 141
DIRECCIÓN GENERAL 144
SECRETARIO EJECUTIVO 4210-24 DESPACHO DEL DIRECTOR 147
DIRECCIÓN GENERAL 147
CONDUCTOR MECÁNICO 4103-20 DESPACHO DEL DIRECTOR 150
DIRECCIÓN GENERAL 150
PLANTA GLOBAL 152
SECRETARIO GENERAL 0037-23 152
SECRETARÍA GENERAL 152
DIRECTOR TÉCNICO 0100-24 156
DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN 156
DIRECTOR TÉCNICO 0100-23 160
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS CONTRA CULTIVOS ILÍCITOS 160
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL 165
GERENTE REGIONAL 0042-19 169
GERENCIA REGIONAL 169
JEFE DE OFICINA 1045-16 175
OFICINA ASESORA JURÍDICA 175
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN 179
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-24 184
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS CONTRA CULTIVOS ILÍCITOS- DESARROLLO ALTERNATIVO 184
DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN – ARTICULACIÓN CON EL SECTOR PÚBLICO 187
DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN – GESTIÓN CON EL SECTOR PRIVADO 190
DIRECCIÓN GENERAL - COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS 193
DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN - RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN 196
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS CONTRA CULTIVOS ILÍCITOS - ERRADICACIÓN 199
SECRETARÍA GENERAL - PAGADURÍA 202
SECRETARÍA GENERAL-ATENCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO 205
SECRETARÍA GENERAL – PRESUPUESTO 208
SECRETARÍA GENERAL – CONTABILIDAD 211
SECRETARÍA GENERAL – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 214
SECRETARÍA GENERAL – TALENTO HUMANO 217

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN- SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN 220

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN- EJECUCIÓN FINANCIERA DE PRESUPUESTO DE INVERSIÓN Y PLANEACIÓN INSTITUCIONAL 224

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN - TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES 227

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL 230

GERENCIA REGIONAL- INFRAESTRUCTURA Y CONECTIVIDAD 234

GERENCIAS REGIONALES- ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD 237

GERENCIA REGIONAL-SERVICIOS SOCIALES BÁSICOS Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA 240

GERENCIA REGIONAL-DESARROLLO ECONÓMICO 243

GERENCIA REGIONAL-FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL 246

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-23 249

OFICINA ASESORA JURÍDICA – CONTRATACIÓN 249

OFICINA ASESORA JURÍDICA – CONTRATACIÓN 252

OFICINA ASESORA JURÌDICA - ACTUACIÓN JURÍDICA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL 255

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-22 258

DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN – GESTIÓN CON EL SECTOR PRIVADO 258

DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN – ARTICULACIÓN CON EL SECTOR PÚBLICO 261

SECRETARÍA GENERAL – PRESUPUESTO 264

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-20 267

DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN – GESTIÓN CON EL SECTOR PRIVADO 267

DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN - RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN 270

DIRECCIÓN DE PROGRAMA CONTRA CULTIVOS ILÍCITOS 273

SECRETARÍA GENERAL-ALMACÉN 276

SECRETARÍA GENERAL - PAGADURÍA 279

SECRETARÍA GENERAL – PRESUPUESTO 282

SECRETARÍA GENERAL – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 285

SECRETARÍA GENERAL – TALENTO HUMANO 288

SECRETARÍA GENERAL – TALENTO HUMANO 291

SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO 294

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN- SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN 297

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN 301

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN - TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES 304

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL 307
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-19 310
SECRETARÍA GENERAL- ASUNTOS DISCIPLINARIOS 310
SECRETARÍA GENERAL-ALMACÉN 312
SECRETARÍA GENERAL - PAGADURÍA 316
SECRETARÍA GENERAL-ATENCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO 320
SECRETARÍA GENERAL – PRESUPUESTO 323
SECRETARÍA GENERAL – CONTABILIDAD 326
SECRETARÍA GENERAL – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 329
GERENCIA REGIONAL 332
DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN 335
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL 335
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS CONTRA CULTIVOS ILÍCITOS 335
SECRETARÍA GENERAL 335
OFICINA ASESORA JURÍDICA - CONTRATACIÒN 337
OFICINA ASESORA JURÍDICA - ACTUACIÓN JURÍDICA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL 340
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18 343
DIRECCIÓN DE PROGRAMA CONTRA CULTIVOS ILÍCITOS 343
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS CONTRA CULTIVOS ILÍCITOS - DESARROLLO ALTERNATIVO 346
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS CONTRA CULTIVOS ILÍCITOS- ERRADICACIÓN 349
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS CONTRA CULTIVOS ILÍCITOS- ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS 352
SECRETARÍA GENERAL - PAGADURÍA 355
SECRETARÍA GENERAL – CONTABILIDAD 358
SECRETARÍA GENERAL – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 361
SECRETARÍA GENERAL – TALENTO HUMANO 364
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17 367
DIRECCIÓN GENERAL – CONTROL INTERNO 367
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN 370
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-TECNOLOGÍAS DE LAS INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES 372
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15 375
SECRETARÍA GENERAL-ATENCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO 375
SECRETARIA GENERAL - PRESUPUESTO 378
SECRETARÍA GENERAL - PAGADURÍA 381
SECRETARÍA GENERAL – CONTABILIDAD 384

SECRETARÍA GENERAL – TALENTO HUMANO 387
SECRETARÍA GENERAL – TALENTO HUMANO 390
SECRETARÌA GENERAL – TALENTO HUMANO 393
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN 396
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN 398
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-11 400
DIRECCIÓN GENERAL - CONTROL INTERNO 400
SECRETARÍA GENERAL-ATENCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO 403
DIRECCIÓN GENERAL - COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS 406
SECRETARÍA GENERAL – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 409
SECRETARÍA GENERAL – TALENTO HUMANO 412
SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO 415
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN - TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES 418
GERENCIA REGIONAL- ADMINISTRATIVO 420
GERENCIA REGIONAL-ENLACE REGIONAL 423
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09 426
SECRETARÍA GENERAL - PAGADURÍA 426
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-06 429
SECRETARÍA GENERAL – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 429
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-18 432
DONDE SE UBIQUE EL CARGO 432
TÉCNICO AMDINISTRATIVO 3124-17 434
SECRETARÍA GENERAL - ALMACEN 434
SECRETARÍA GENERAL - PRESUPUESTO 437
SECRETARÍA GENERAL – PAGADURÍA 439
SECRETARÍA GENERAL – CONTABILIDAD 442
SECRETARÍA GENERAL – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 444
SECRETARÍA GENERAL – TALENTO HUMANO 446
SECRETARÍA GENERAL – TALENTO HUMANO 448
SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO 450
DÓNDE SE UBIQUE EL CARGO 452
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-16 454
SECRETARÍA GENERAL – PAGADURÍA 454
SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO 457

DÓNDE SE UBIQUE EL CARGO 460
SECRETARIO EJECUTIVO 4210-24 462
SECRETARÍA GENERAL 462
DONDE SE UBIQUE EL CARGO 464
SECRETARIO EJECUTIVO 4210-23 466
SECRETARÍA GENERAL – TALENTO HUMANO 466
DONDE SE UBIQUE EL CARGO 468
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-22 470
DONDE SE UBIQUE EL CARGO 470
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-16 472
SECRETARÍA GENERAL 472
SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO 474
SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO 476
DONDE SE UBIQUE EL CARGO 478
CONDUCTOR MECÁNICO 4103-20 480
DONDE SE UBIQUE EL CARGO 480

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECTOR GENERAL DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA 015-25

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director General de la Entidad Descentralizada
Código:	015
Grado:	25
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Presidente de la República
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, liderar, coordinar y controlar la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y realizar las labores y actividades requeridas para canalizar, articular y dirigir las estrategias e iniciativas institucionales diferenciadas en las regiones de consolidación focalizadas y en las zonas afectadas por los cultivos ilícitos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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 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.
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 Anual de Adquisiciones 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

24. Aprobar y suscribir los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.

25. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, corporaciones públicas, órganos administrativos, juntas, o comités de carácter oficial, nacional o internacional cuando sea convocado o asignado.

26. Aprobar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

27. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

28. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Gerencia Pública.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Temas generales de presupuesto.
- Temas generales de Contratación Pública.
- Temas generales de gerencia pública.
- Temas generales de gestión financiera.
- Temas generales de gestión administrativa.
- Conocimientos generales de Derecho Disciplinario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Liderazgo. ➢ Planeación. ➢ Toma de decisiones. ➢ Dirección y Desarrollo del personal. ➢ Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Requisitos de Estudio	Posgrado
Título profesional en una disciplina académica.	Título de Postgrado en cualquier modalidad.
Experiencia	
Experiencia profesional relacionada.	

ASESOR 1020-14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	14
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del empleo	De Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y dar asistencia profesional a la Dirección General en el desarrollo de los procesos y procedimientos de carácter misional, estratégico y de apoyo de la Unidad, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y acompañar a la alta dirección en el diseño y revisión de los documentos y manuales institucionales frente al desarrollo de los procesos y procedimientos misionales, estratégicos y apoyo de la Unidad, de conformidad con los instrumentos y metodologías señaladas por parte de la Entidad y la normatividad vigente en la materia.

2. Participar en la elaboración de los planes misionales, estratégicos, planes operativos, los planes de los procesos y procedimientos de apoyo así como los indicadores de gestión y metodologías y seguimiento de la Unidad, garantizando la aplicación permanente y oportuna de los lineamientos y directrices institucionales.

3. Asesorar a la dirección general en el estudio y análisis de los componentes y ejes de la política pública de Consolidación y Reconstrucción Territorial, orientadas al cumplimiento de las necesidades institucionales presentadas.

4. Asesorar y dar asistencia al Director General en los asuntos y labores requeridas para el desarrollo del direccionamiento de los procesos y procedimientos misionales, estratégicos y de apoyo de la Entidad, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.

5. Asesorar y asistir dentro de la Unidad, a la ejecución de los procesos y procedimientos en materia de planes regionales, gestión de articulación, erradicación, posterradicación y contención y gestión de graduación, garantizando el cumplimiento de los propósitos y metas institucionales.

6. Asesorar a la Dirección General en los asuntos y labores que se requieran para adelantar los procesos y procedimientos misionales, estratégicos y de apoyo en la Unidad, garantizando el cumplimiento de los propósitos y lineamientos institucionales y nacionales.

7. Proponer y adelantar las diferentes estrategias institucionales para desarrollar los

procesos y procedimientos de carácter misional, estratégico y de apoyo de la Unidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

8. Proponer y adelantar las diferentes herramientas e instrumentos institucionales para atender oportunamente el desarrollo de los procesos y procedimientos de la Unidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

9. Elaborar y revisar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.

10. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, corporaciones públicas, órganos administrativos, juntas, o comités de carácter oficial, nacional o internacional cuando sea convocado o asignado.

11. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos generales de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
- Conocimientos generales de Planeación Estratégica.
- Conocimientos generales de normas de control interno.
- Conocimientos generales de desarrollo alternativo y posterradicación.
- Temas generales de presupuesto.
- Temas generales de Contratación Pública.
- Temas generales de gerencia pública.
- Temas generales de gestión financiera.
- Temas generales de gestión administrativa.
- Conocimientos generales de Derecho Disciplinario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Experticia. ➢ Conocimiento del entorno. ➢ Construcción de relaciones. ➢ Iniciativa.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración Derecho y afines Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Otras Ingenierías. Ingeniería Civil y afines.	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 1	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración Derecho y afines Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Otras Ingenierías. Ingeniería Civil y afines.	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 2	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración Derecho y afines. Economía	Título profesional adicional al exigido a fin con las funciones del cargo.

Contaduría Pública	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Industrial y afines	
Ingeniería Administrativa y afines	
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Otras Ingenierías	
Ingeniería Civil y afines	
Experiencia	
Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 3	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al Título profesional exigido a fin con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Derecho y afines	
Economía	
Contaduría Pública	
Ingeniería Industrial y afines	
Ingeniería Administrativa y afines	
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Otras Ingenierías	
Ingeniería Civil y afines	
Experiencia	
Sesenta y Tres (63) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 4	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Derecho y afines.	
Economía	
Contaduría Pública	
Ingeniería Industrial y afines	
Ingeniería Administrativa y afines	
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Otras Ingenierías	
Ingeniería Civil y afines	
Experiencia	
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	14
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del empleo	De Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL-DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y asistir a la Dirección de Articulación en la planeación, diseño e implementación de las estrategias y metodologías de las actividades, proyectos e iniciativas que se desarrollen en el área de trabajo, garantizando el cumplimiento de las políticas y planes institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y liderar al interior de la Dirección de Articulación las labores y estrategias que se desarrollen con la cooperación internacional, con el sector público y el privado, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.

2. Coordinar las acciones de la Dirección de Articulación con las demás dependencias de la Unidad, que permitan el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Entidad.

3. Diseñar y proponer dentro del área de trabajo las estrategias y actividades orientadas al control y seguimiento de las acciones que se adelanten para la gestión de los recursos del sector público, privado y cooperación internacional, garantizando el cumplimiento de las propuestas señaladas.

4. Revisar los documentos que se generen al interior de la Dirección de Articulación, propendiendo por una información pertinente, oportuna y confiable según los requerimientos de la Unidad.

5. Proponer instrumentos y metodologías de mejoramiento constante de los procesos y procedimientos de la dependencia según las políticas y directrices de la Entidad.

6. Orientar al jefe inmediato frente a la elaboración de valoraciones estratégicas de cada una de las regiones de consolidación focalizadas dentro del área de trabajo teniendo en cuenta las políticas y planes institucionales.

7. Asesorar y dar soporte dentro del área de trabajo a la elaboración de los Manuales que se requieran para el desarrollo de las funciones de la dependencia, garantizando la pertinencia y oportunidad en el cumplimiento de la plataforma estratégica de la Entidad.

8. Realizar el seguimiento y control a las actas de los comités operativos en las regionales y coordinaciones de conformidad a las directrices y lineamientos que se definan.

9. Coordinar las respuestas, requerimientos e informes de las auditorías y solicitudes de los organismos de control a la Entidad según los requerimientos específicos en la materia.

10. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.

11. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado por el jefe inmediato.

12. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
- Ley Antitramites.
- Derechos económicos, sociales y culturales.
- Organización de la Entidades del Orden Nacional.
- Conocimiento de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
- Conocimiento de la Política Nacional de erradicación Contra Cultivos Ilícitos y Desarrollo Alternativo
- Régimen del servidor público.
- Gestión Social y Comunitaria.
- Organización Territorial.
- Planes de Ordenamiento Territorial.
- Organización de las entidades territoriales.
- Gestión de Indicadores.
- Técnicas para la presentación de informes.
- Derecho de petición.

➢ Gestión Pública. ➢ Gerencia Pública. ➢ Conocimientos generales en gestión administrativa.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Experticia. ➢ Conocimiento del entorno. ➢ Construcción de relaciones. ➢ Iniciativa.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
Derecho y afines	
Economía	
Ingeniería Civil y afines	
Ingeniería Industrial y afines	
Psicología	
Sociología, Trabajo Social y Afines	
Antropología, Artes Liberales	
Experiencia	
Cincuenta un (51) meses de experiencia profesional relacionada	
Alternativa No. 1	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Derecho y afines	
Economía	
Ingeniería Civil y afines	
Ingeniería Industrial y afines	
Psicología	
Sociología, Trabajo Social y Afines	
Antropología, Artes Liberales	
Experiencia	
Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 2	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**

Administración	Título profesional adicional al exigido a fin con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Derecho y afines	
Economía	
Ingeniería Civil y afines	
Ingeniería Industrial y afines	
Psicología	
Sociología, Trabajo Social y Afines	
Antropología, Artes Liberales	
Experiencia	
Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 3	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al Título profesional exigido a fin con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Derecho y afines	
Economía	
Ingeniería Civil y afines	
Ingeniería Industrial y afines	
Psicología	
Sociología, Trabajo Social y Afines	
Antropología, Artes Liberales	
Experiencia	
Sesenta y Tres (63) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 4	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Derecho y afines	
Economía	
Ingeniería Civil y afines	
Ingeniería Industrial y afines	
Psicología	
Sociología, Trabajo Social y Afines	
Antropología, Artes Liberales	
Experiencia	
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	14
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del empleo	De Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL - DESARROLLO ALTERNATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección de Programas Contra Cultivos Ilícitos, en el análisis, ejecución y evaluación de las estrategias contra cultivos ilícitos en el marco de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos en el apoyo técnico especializado, relacionado con el diseño, implementación y seguimiento del Desarrollo Alternativo, atendiendo los lineamientos institucionales.

2. Coordinar con las Gerencias Regionales, la planeación y ejecución de la intervención de la estrategia de desarrollo alternativo, de conformidad con las directrices de la Entidad.

3. Participar en las instancias de coordinación que se establezcan para planear y ejecutar la intervención de la estrategia de desarrollo alternativo en regiones que no son de consolidación, pero que son priorizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción DIRECCIÓN GENERAL Territorial.

4. Asesorar a la Dirección en estrategias para fortalecer la asistencia técnica en las iniciativas productivas apoyadas por la Unidad, de conformidad a las metas..

5. 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, en cumplimiento de la normatividad.

6. Asesorar a la Dirección en el diseño y la implementación de la estrategia de erradicación manual voluntaria en el marco de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial, señalados por la normatividad vigente y las directrices institucionales.

7. Coordinar la participación en la elaboración de los planes estratégicos Territoriales, y realizar soporte a la elaboración del plan operativo anual e indicadores de gestión de Desarrollo Alternativo, en los territorios focalizados y señalados por la normatividad vigente y directrices institucionales.

8. Elaborar proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su

competencia, de conformidad con la normatividad vigente.

9. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.

10. Elaborar informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos avanzados de la Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
- Políticas Públicas.
- Desarrollo Alternativo.
- Política y Plan Nacional de Reducción Sostenible de Cultivos Ilícitos.
- Gestión Social y Comunitaria.
- Modelos de desarrollo alternativo.
- Organización Territorial.
- Planes de Ordenamiento Territorial.
- Plan de Desarrollo.
- Conocimientos básicos de las estrategias de erradicación y posterradicación.
- Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.
- Gestión de indicadores.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia.	➢ Experticia. ➢ Conocimiento del entorno. ➢ Construcción de relaciones.

➢ Compromiso con la organización.	➢ Iniciativa.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Ingeniería Civil y afines. Zootecnia Medicina veterinaria Biología, Microbiología y Afines. Ingeniería Agronómica, pecuaria y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Derecho y afines.	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 1	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Ingeniería Civil y afines Zootecnia Medicina veterinaria Biología, Microbiología y Afines. Ingeniería Agronómica, pecuaria y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Derecho y afines	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 2	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**

Administración	Título profesional adicional al exigido a fin con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Economía	
Contaduría Pública	
Ingeniería Industrial y afines	
Ingeniería Administrativa y afines	
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Ingeniería Civil y afines	
Zootecnia	
Medicina veterinaria	
Biología, Microbiología y Afines.	
Ingeniería Agronómica, pecuaria y afines.	
Ingeniería Agrícola, Forestal y afines	
Derecho y afines	
Experiencia	
Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 3	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al Título profesional exigido a fin con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Economía	
Contaduría Pública	
Ingeniería Industrial y afines	
Ingeniería Administrativa y afines	
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Ingeniería Civil y afines	
Zootecnia	
Medicina veterinaria	
Biología, Microbiología y Afines	
Ingeniería Agronómica, pecuaria y afines.	
Ingeniería Agrícola, Forestal y afines	
Derecho y afines	
Experiencia	
Sesenta y Tres (63) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 4	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Economía	
Contaduría Pública	
Ingeniería Industrial y afines	
Ingeniería Administrativa y afines	
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Ingeniería Civil y afines	

Zootecnia	
Medicina veterinaria	
Biología, Microbiología y Afines.	
Ingeniería Agronómica, pecuaria y afines.	
Ingeniería Agrícola, Forestal y afines	
Derecho y afines	
Experiencia	
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	14
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Presidente de la República
Naturaleza del empleo:	De Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL – CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Alta Dirección de la Unidad en la dirección, ejecución y evaluación del sistema de control interno y acompañar a todas las dependencias en su implementación y mejoramiento, dirigidas a garantizar el logro de los planes políticas y cumplimiento de normas y procedimiento vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y dar asistencia a la Dirección en el diseño, implementación y evaluación del sistema de control interno de la Unidad.
2. Coordinar y evaluar la formulación, ejecución y control del Plan Anual de Auditorías Internas a desarrollar en cada vigencia.
3. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Unidad.
4. 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.
5. 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 Unidad.
6. Adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
7. Asesorar a los procesos en la identificación y análisis del riesgo, evaluando los aspectos tanto internos como externos que pueden llegar a representar amenaza para la consecución de los objetivos de la Unidad.
8. Diseñar e implementar el sistema de auditoría interna de la Unidad, estableciendo normas, metas y objetivos, y analizar los resultados para la toma de acciones

preventivas y/o correctivas a través de planes de mejoramiento.

9. Mantener permanentemente informada a la Alta Dirección acerca del estado del control interno de la Unidad, 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.

10. Verificar el desarrollo de 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

11. Realizar la evaluación sobre la ejecución de los planes institucionales, verificando el cumplimiento de las actividades propias de cada uno y asesorar la formulación de las acciones susceptibles de mejora.

12. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la Unidad.

13. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la Unidad.

14. Verificar que la atención que preste la Unidad sea de conformidad con las normas legales vigentes y comprobar que las quejas y reclamos recibidos de los ciudadanos en relación con la misión de la Unidad, se les preste atención oportuna y eficiente rindiendo los informes respectivos.

15. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Dependencia.

16. Suscribir, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos,, de conformidad con la normatividad vigente.

17. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.

18. Aprobar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

19. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

20. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES
➢ Estructura del Estado. ➢ Estructura y funciones de la Entidad. ➢ Constitución Política de Colombia. ➢ Plan Nacional de Desarrollo. ➢ Planeación estratégica y gestión documental. ➢ Sistema Integrado de Gestión.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
➢ Normas de Control Interno. ➢ Gestión Administrativa. ➢ Estatuto Anticorrupción. ➢ Competencias de las oficinas de control interno en las Entidades Públicas. ➢ Normas y procedimientos de auditoría. ➢ Modelo Estándar de Control Interno. ➢ Técnicas para la presentación de informes. ➢ Derecho Petición. ➢ Gestión de Indicadores. ➢ Administración del Riesgo en la Gestión Pública. ➢ Herramientas de Office. ➢ Manejos de la comunicación. ➢ Herramientas de gestión documental. ➢ Formas de comunicación. ➢ Liderazgo de equipos. ➢ Gestión Contractual ➢ Gestión financiera y contable ➢ Gestión de la información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Experticia ➢ Conocimiento del entorno ➢ Construcción de relaciones ➢ Iniciativa ➢ Liderazgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Requisito de Estudio	**Posgrado**
Acreditación de formación profesional.	No aplica.
Experiencia	
Treinta y seis (36) meses de experiencia en asuntos de control interno.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	14
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del empleo	De libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL- ERRADICACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos, en los temas relacionados con la estrategia de erradicación manual forzosa de cultivos ilícitos y coordinar las acciones de los Grupos Móviles de Erradicación, propendiendo por el desarrollo de acciones que contribuyan la reducción del área sembrada y a la institucionalización del territorio, según las políticas y lineamientos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación y Reconstrucción Territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar soporte al Director de Programas contra Cultivos Ilícitos en la coordinación con el Ministerio de Defensa en la definición de los criterios de focalización y planear la intervención de la estrategia de erradicación acompañada de la fuerza pública de acuerdo con las necesidades identificadas en el territorio y las directrices institucionales.

2. Participar en la articulación y optimización de los tiemposde respuesta en las estrategias de erradicación manual forzosa con GME y Desarrollo Alternativo posteriores a las intervenciones de erradicación según los requerimientos de la Entidad.

3. Coordinar la gestión de los requerimientos de la Fuerza Pública de acuerdo con la identificación de necesidades de erradicación en el territorio, distribuir los recursos disponibles de acuerdo con las prioridades y tramitar ante las dependencias correspondientes de la Unidad de Consolidación y Reconstrucción Territorial.

4. Garantizar que la estrategia de erradicación con GME este articulada con el Plan Nacional de Erradicación y la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.

5. Realizar las acciones de mejora para subsanar la deficiencias identificadas en los informes de seguimiento y monitoreo de los avances de erradicación manual forzosa con GME, y a la ejecución de los recursos asignados de conformidad con los objetivos institucionales.

6. Coordinar las labores y actividades requeridas para que la intervención de la estrategia de erradicación manual forzosa con GME se haga dentro de los lineamientos de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial, según la competencia de la Entidad y la normatividad vigente en la materia.

7. Coordinar el apoyo para la formulación de documentos técnicos que permitan las contrataciones requeridas para la ejecución de la estrategia de erradicación de cultivos ilícitos.
8. Orientar la estrategia de erradicación manual forzosa según los lineamientos institucionales.
9. Elaborar proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
11. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos de la Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
- Política y Plan Nacional de Reducción Sostenible de Cultivos Ilícitos.
- Conocimientos de las estrategias de erradicación y posterradicación.
- Organización Territorial.
- Sistema Presupuestal Colombiano.
- Georreferenciación.
- Ordenamiento Territorial.
- Plan de Desarrollo.
- Gestión de indicadores.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Aprendizaje continúo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
Formación Relacionada con el Campo Militar y Policial.	
Ingeniería Industrial y afines	
Sociología, Trabajo Social y afines.	
Psicología	
Educación	
Economía	
Derecho y afines	
Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines	
Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.	
Experiencia	
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 1	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Formación Relacionada con el Campo Militar y Policial	
Ingeniería Industrial y afines	
Sociología, Trabajo Social y afines	
Psicología	
Educación	
Economía	
Derecho y afines	
Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines	
Ingeniería Agrícola, Forestal y afines	
Experiencia	
Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.	

<table>
<tr><th colspan="2">Alternativa No. 2</th></tr>
<tr><th>Núcleo básico del Conocimiento</th><th>Posgrado y Tarjeta Profesional</th></tr>
<tr><td>Administración</td><td rowspan="13">Título profesional adicional al exigido a fin con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política, Relaciones Internacionales</td></tr>
<tr><td>Formación Relacionada con el Campo Militar y Policial</td></tr>
<tr><td>Ingeniería Industrial y afines</td></tr>
<tr><td>Sociología, Trabajo Social y afines</td></tr>
<tr><td>Psicología</td></tr>
<tr><td>Educación</td></tr>
<tr><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Derecho y afines</td></tr>
<tr><td>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</td></tr>
<tr><td>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines</td></tr>
<tr><td>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines</td></tr>
<tr><th colspan="2">Experiencia</th></tr>
<tr><td colspan="2">Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">Alternativa No. 3</th></tr>
<tr><th>Núcleo básico del Conocimiento</th><th>Posgrado y Tarjeta Profesional</th></tr>
<tr><td>Administración</td><td rowspan="13">Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al Título profesional exigido a fin con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política, Relaciones Internacionales</td></tr>
<tr><td>Formación Relacionada con el Campo Militar y Policial</td></tr>
<tr><td>Ingeniería Industrial y afines</td></tr>
<tr><td>Sociología, Trabajo Social y afines</td></tr>
<tr><td>Psicología</td></tr>
<tr><td>Educación</td></tr>
<tr><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Derecho y afines</td></tr>
<tr><td>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</td></tr>
<tr><td>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines</td></tr>
<tr><td>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines</td></tr>
<tr><th colspan="2">Experiencia</th></tr>
<tr><td colspan="2">Sesenta y Tres (63) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">Alternativa No. 4</th></tr>
<tr><th>Núcleo básico del Conocimiento</th><th>Posgrado y Tarjeta Profesional</th></tr>
<tr><td>Administración</td><td rowspan="6">Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política, Relaciones Internacionales</td></tr>
<tr><td>Formación Relacionada con el Campo Militar y Policial</td></tr>
<tr><td>Ingeniería Industrial y afines</td></tr>
<tr><td>Sociología, Trabajo Social y afines</td></tr>
</table>

Psicología	
Educación	
Economía	
Derecho y afines	
Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines	
Ingeniería Agrícola, Forestal y afines	
Experiencia	
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	14
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del empleo	De libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL- ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos en la formulación de estrategias de intervención contra cultivos ilícitos a partir de los lineamientos y principios de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
2. Orientar la elaboración de los esquemas diferenciales de atención a las unidades territoriales especiales y comunidades en condiciones particulares, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
3. Realizar seguimiento a las estrategias así como las acciones que se implementen en el desarrollo del Programa Contra Cultivos Ilícitos, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
4. Proponer y adelantar los instrumentos y herramientas institucionales para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
5. 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.
6. Proponer las estrategias institucionales dirigidas a la articulación de las acciones con la política pública para la erradicación de los cultivos ilícitos, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7. Orientar la elaboración y actualización del Plan de Acción Regional de Consolidación PAR en zonas de no consolidación y los demás que se generen en la Dirección, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
8. 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, de conformidad con la

información e instrumentos asignados.

9. Contribuir a la elaboración y actualización de los Planes Territoriales contra Cultivos Ilícitos.

10. Asesorar a la Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos en el análisis de las políticas públicas nacionales e internacionales de acuerdo con las estrategias de la lucha contra cultivos ilícitos y el narcotráfico.

11. Asesorar a la Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos en el análisis y comprensión del comportamiento de los cultivos ilícitos y el narcotráfico de conformidad con las directrices institucionales.

12. Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones asignadas a cada uno de los miembros del Grupo de Análisis y Seguimiento de Política y Estrategia de conformidad con los lineamientos institucionales.

13. Elaborar proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.

14. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.

15. Elaborar informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

16. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos de la Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
- Conocimientos en Bases de Datos.
- Modelos estadísticos.
- Seguridad de la información documental.
- Sistema Presupuestal Colombiano.

➢ Planeación Estratégica. ➢ Conocimientos intermedios de Proyectos. ➢ Política y Plan Nacional de Reducción Sostenible de Cultivos Ilícitos. ➢ Conocimientos básicos de las estrategias de erradicación y posterradicación. ➢ Gestión de indicadores. ➢ Políticas Públicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Experticia. ➢ Conocimiento del entorno. ➢ Construcción de relaciones. ➢ Iniciativa.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
Formación Relacionada con el Campo Militar y Policial.	
Ingeniería Industrial y afines	
Sociología, Trabajo Social y afines.	
Psicología	
Educación	
Economía	
Derecho y afines	
Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines	
Ingeniería Agrícola, Forestal y afines	
Experiencia	
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 1	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	No aplica Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Formación Relacionada con el Campo Militar y Policial	
Ingeniería Industrial y afines	
Sociología, Trabajo Social y afines	
Psicología	

Educación	
Economía	
Derecho y afines	
Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines	
Ingeniería Agrícola, Forestal y afines	
Experiencia	
Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 2	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título profesional adicional al exigido a fin con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
Formación Relacionada con el Campo Militar y Policial.	
Ingeniería Industrial y afines	
Sociología, Trabajo Social y afines.	
Psicología	
Educación	
Economía	
Derecho y afines	
Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines	
Ingeniería Agrícola, Forestal y afines	
Experiencia	
Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 3	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al Título profesional exigido a fin con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
Formación Relacionada con el Campo Militar y Policial.	
Ingeniería Industrial y afines	
Sociología, Trabajo Social y afines.	
Psicología	
Educación	
Economía	
Derecho y afines	
Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines	
Ingeniería Agrícola, Forestal y afines	

Experiencia	
Sesenta y Tres (63) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 4	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
Formación Relacionada con el Campo Militar y Policial.	
Ingeniería Industrial y afines	
Sociología, Trabajo Social y afines.	
Psicología	
Educación	
Economía	
Derecho y afines	
Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines	
Ingeniería Agrícola, Forestal y afines	
Experiencia	
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	14
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del empleo	De libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL- DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección en el análisis, estudio y determinación de las implicaciones en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos que permitan la adecuada ejecución e implementación de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección de Coordinación de Regiones en el análisis para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial en las regiones focalizadas de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos internos.
2. Asesorar, analizar y contribuir en el diseño de los lineamientos para la formulación e implementación de los Planes Estratégicos y los Planes de Acción Regionales e indicadores de consolidación territorial, de acuerdo con la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción en los territorios.
3. Realizar el análisis de la injerencia que tienen las áreas misionales en el marco de los Planes Estratégicos Territoriales y los Planes de Acción Regional para establecer lineamientos de articulación entre las direcciones misionales.
4. Efectuar el análisis de las acciones desarrolladas por las Gerencias Regionales y proponer estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.
5. Atender las solicitudes misionales y estratégicas que presenten las Gerencias Regionales para el cumplimiento de su objetivo y conforme a las funciones y lineamiento de la Dirección de Coordinación de Regiones.
6. Diseñar en conjunto con la Dirección General los lineamientos para la programación y ejecución de las acciones y los proyectos en concordancia con los avances de la seguridad en el territorio y promover la adecuada implementación.
7. Adelantar el análisis de la implementación, ejecución y evaluación de los programas y/o proyectos, orientados a la atención prioritaria de las comunidades focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
8. Proponer e implementar las diferentes herramientas e instrumentos institucionales para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos del área de trabajo, de

conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.

9. Elaborar informes periódicos de implementación de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial para la dirección general y Oficina Asesora de planeación.
10. Efectuar el análisis de las condiciones de seguridad en las zonas focalizadas y las pautas a seguir para la implementación de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente
12. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
13. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos de la Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
- Políticas Públicas.
- Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica.
- Metodología de Investigación.
- Conocimientos de Proyectos.
- Gestión de indicadores.
- Política y Plan Nacional de Reducción Sostenible de Cultivos Ilícitos.
- Conocimientos básicos de las estrategias de erradicación y posterradicación.
- Planes de Ordenamiento Territorial.
- Habilidades en Pensamiento Sistémico y Complejo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Experticia. ➢ Conocimiento del entorno. ➢ Construcción de relaciones. ➢ Iniciativa.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
Formación Relacionada con el Campo Militar y Policial.	
Ingeniería Industrial y afines	
Psicología	
Economía	
Sociología, Trabajo Social y Afines	
Ingeniería Agronómica, pecuaria y afines	
Agronomía	
Medicina Veterinaria	
Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines	
Medicina Veterinaria	
Zootecnia	
Derecho y afines	
Experiencia	
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 1	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	No aplica Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
Formación Relacionada con el Campo Militar y Policial.	
Ingeniería Industrial y afines	
Psicología	
Economía	
Sociología, Trabajo Social y Afines	
Ingeniería Agronómica, pecuaria y afines	
Agronomía	

Medicina Veterinaria	
Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines	
Medicina Veterinaria	
Zootecnia	
Derecho y afines	

Experiencia
Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativa No. 2	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título profesional adicional al exigido a fin con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
Formación Relacionada con el Campo Militar y Policial.	
Ingeniería Industrial y afines	
Psicología	
Economía	
Sociología, Trabajo Social y Afines	
Ingeniería Agronómica, pecuaria y afines	
Agronomía	
Medicina Veterinaria	
Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines	
Medicina Veterinaria	
Zootecnia	
Derecho y afines	

Experiencia
Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativa No. 3	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al Título profesional exigido a fin con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
Formación Relacionada con el Campo Militar y Policial.	
Ingeniería Industrial y afines	
Psicología	
Economía	
Sociología, Trabajo Social y Afines	
Ingeniería Agronómica, pecuaria y afines	
Agronomía	
Medicina Veterinaria	

Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines	
Medicina Veterinaria	
Zootecnia	
Derecho y afines	
Experiencia	
Sesenta y Tres (63) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 4	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
Formación Relacionada con el Campo Militar y Policial.	
Ingeniería Industrial y afines	
Psicología	
Economía	
Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.	
Sociología, Trabajo Social y Afines	
Ingeniería Agronómica, pecuaria y afines	
Agronomía	
Medicina Veterinaria	
Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines	
Medicina Veterinaria	
Zootecnia	
Derecho y afines	
Experiencia	
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.	

ASESOR 1020-13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del empleo	De Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL-PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y asistir al Director General en la implementación, análisis y seguimiento de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y a la ejecución y seguimiento de los procesos y procedimientos misionales dentro de la Unidad, orientado al cumplimiento de los objetivos, metas institucionales y nacionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y acompañar a la alta dirección en el diseño y revisión de los documentos y manuales institucionales de carácter misional de la Unidad, de conformidad con los instrumentos y metodologías señaladas por parte de la Entidad y la normatividad vigente en la materia.
2. Participar en la elaboración de los planes misionales, planes operativos, indicadores de gestión y metodologías y seguimiento de la Unidad, garantizando la aplicación permanente y oportuna de los lineamientos y directrices institucionales.
3. Asesorar a la dirección general en el estudio y análisis de los componentes y ejes de la política pública de Consolidación y Reconstrucción Territorial, orientadas al cumplimiento de las necesidades institucionales presentadas.
4. Asesorar y dar asistencia al Director General en los asuntos y labores requeridas para el desarrollo del direccionamiento de los procesos y procedimientos misionales de la Entidad, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
5. Asesorar y asistir dentro de la Unidad, a la ejecución de los procesos y procedimientos en materia de planes regionales, gestión de articulación, erradicación, posterradicación y contención y gestión de graduación, garantizando el cumplimiento de los propósitos y metas institucionales.
6. Dar asistencia al seguimiento y revisión de los documentos que se alleguen a la Dirección para firma del Director General de carácter misional, garantizando el cumplimiento de los requisitos institucionales y los lineamientos señalados por la normatividad vigente en la materia.
7. Asesorar a la Dirección General en los asuntos y labores que se requieran para adelantar los procesos y procedimientos misionales en la Unidad, garantizando el

cumplimiento de los propósitos y lineamientos institucionales y nacionales.

8. Elaborar y revisar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, corporaciones públicas, órganos administrativos, juntas, o comités de carácter oficial, nacional o internacional cuando sea convocado o asignado.
10. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Gestión pública.
- Gestión de proyectos.
- Metodologías de investigación, diseño y seguimiento de proyectos.
- Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
- Políticas de erradicación y posterradicación.
- Caracterización de población vulnerable.
- Negociación y manejo de conflictos.
- Conocimientos en manejo de herramientas Office.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Experticia. ➢ Conocimiento del entorno. ➢ Construcción de relaciones. ➢ Iniciativa.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Economía	
Contaduría Pública	
Ingeniería Industrial y afines	
Ingeniería Administrativa y afines	
Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
Otras Ingenierías.	
Ingeniería Civil y afines.	
Derecho y afines	
Sociología, Trabajo Social y Afines	
Derecho y afines	
Experiencia	
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 1	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Economía	
Contaduría Pública	
Ingeniería Industrial y afines	
Ingeniería Administrativa y afines	
Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
Otras Ingenierías.	
Ingeniería Civil y afines.	
Derecho y afines	
Sociología, Trabajo Social y Afines	
Derecho y afines	
Experiencia	
Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 2	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título profesional adicional al exigido a fin con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Economía	
Contaduría Pública	
Ingeniería Industrial y afines	
Ingeniería Administrativa y afines	
Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
Otras Ingenierías.	
Ingeniería Civil y afines.	

Derecho y afines	
Sociología, Trabajo Social y Afines	
Derecho y afines	
Experiencia	
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 3	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al Título profesional exigido a fin con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Economía	
Contaduría Pública	
Ingeniería Industrial y afines	
Ingeniería Administrativa y afines	
Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
Otras Ingenierías.	
Ingeniería Civil y afines.	
Derecho y afines	
Sociología, Trabajo Social y Afines	
Derecho y afines	
Experiencia	
Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 4	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Economía	
Contaduría Pública	
Ingeniería Industrial y afines	
Ingeniería Administrativa y afines	
Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
Otras Ingenierías.	
Ingeniería Civil y afines.	
Derecho y afines	
Sociología, Trabajo Social y Afines	
Derecho y afines	
Experiencia	
Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del empleo	De Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL-PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y asistir al Director General en los asuntos de carácter administrativo que se requieran dentro de la gestión desarrollada en la Unidad, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y acompañar a la alta dirección en el diseño y revisión de los documentos y manuales institucionales de carácter administrativo de la Unidad, de conformidad con los instrumentos y metodologías señaladas por parte de la Entidad y la normatividad vigente en la materia.
2. Participar en la elaboración de los planes misionales, planes operativos, indicadores de gestión y metodologías y seguimiento de la Unidad, garantizando la aplicación permanente y oportuna de los lineamientos y directrices institucionales.
3. Asesorar a la Dirección General en los asuntos propios de la administración de personal, desarrollo del talento humano, servicios administrativos, procesos contractuales, control disciplinario y gestión financiera de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
4. Asesorar y dar asistencia al Director General en los asuntos y labores requeridas para el desarrollo del direccionamiento administrativo y estratégico de la Entidad, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
5. Asistir a la Dirección General al seguimiento de los procesos contractuales para ser suscritos por el Director General, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
6. Dar asistencia al seguimiento y revisión de los documentos de carácter administrativo que se alleguen a la Dirección para firma del Director General, garantizando el cumplimiento de los requisitos institucionales y los lineamientos señalados por la normatividad vigente en la materia.
7. Asesorar a la Dirección General en los asuntos y labores administrativas y técnicas que se requieran dentro de la gestión institucional adelantada en la Unidad, garantizando el cumplimiento de los propósitos y lineamientos institucionales y nacionales.

8. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, corporaciones públicas, órganos administrativos, juntas, o comités de carácter oficial, nacional o internacional cuando sea convocado o asignado.
10. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Gestión pública.
- Gestión de proyectos.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en materia de procesos administrativos.
- Normas de Control interno y disciplinario.
- Mecanismos alternativos de solución de conflictos.
- Conocimientos generales en gestión de personal.
- Conocimientos en contratación estatal.
- Conocimientos generales en la gestión financiera Estatal.
- Conocimientos generales en Contabilidad Pública.
- Manejos de los sistemas de información.
- Conocimientos en manejo de herramientas Office.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Experticia. ➢ Conocimiento del entorno. ➢ Construcción de relaciones. ➢ Iniciativa.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración Derecho y afines Sociología, Trabajo Social y Afines. Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Financiera y afines Psicología Ingeniería Civil y afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Otras administraciones.	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 1	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración Sociología, Trabajo Social y Afines. Derecho y afines Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Financiera y afines Psicología Ingeniería Civil y afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Otras administraciones	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 2	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración Sociología, Trabajo Social y Afines. Derecho y afines Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y afines	Título profesional adicional al exigido a fin con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Ingeniería Financiera y afines	
Psicología	
Ingeniería Civil y afines	
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Otras administraciones	
Experiencia	
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 3	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al Título profesional exigido a fin con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Sociología, Trabajo Social y Afines.	
Derecho y afines	
Economía	
Contaduría Pública	
Ingeniería Industrial y afines	
Ingeniería Financiera y afines	
Psicología	
Ingeniería Civil y afines	
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Otras administraciones	
Experiencia	
Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 4	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Sociología, Trabajo Social y Afines.	
Derecho y afines	
Economía	
Contaduría Pública	
Ingeniería Industrial y afines	
Ingeniería Financiera y afines	
Psicología	
Ingeniería Civil y afines	
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Otras administraciones	
Experiencia	
Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General de la Entidad Descentralizada
Naturaleza del empleo	De Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL-PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y asistir al Director General en los asuntos de carácter estratégico que se requieran dentro de la gestión desarrollada en la Unidad, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y acompañar a la alta dirección en el diseño y revisión de los documentos y manuales institucionales de carácter estratégico de la Unidad, de conformidad con los instrumentos y metodologías señaladas por parte de la Entidad y la normatividad vigente en la materia.
2. Participar en la elaboración de los planes estratégicos, planes operativos, indicadores de gestión y metodologías y seguimiento de la Unidad, garantizando la aplicación permanente y oportuna de los lineamientos y directrices institucionales.
3. Asesorar el diseño, implementación y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, orientado al cumplimiento de los propósitos institucionales.
4. Asesorar a la Dirección General en las labores y actividades requeridas para desarrollar la planeación estratégica dentro de la Unidad, garantizando el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de la Entidad.
5. Asesorar y dar asistencia al Director General en los asuntos y labores requeridas para el desarrollo del direccionamiento estratégico de la Entidad, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
6. Asistir a la dirección general en el diseño de instrumentos y herramientas institucional para garantizar la implementación de la planeación estratégica en la Unidad, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
7. Dar asistencia al seguimiento y revisión de los documentos de carácter estratégico que se alleguen a la Dirección para firma del Director General, garantizando el cumplimiento de los requisitos institucionales y los lineamientos señalados por la normatividad vigente en la materia.
8. Asesorar a la Dirección General en los asuntos y labores estratégicas y técnicas que se requieran dentro de la gestión institucional adelantada en la Unidad,

garantizando el cumplimiento de los propósitos y lineamientos institucionales y nacionales.

9. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.

10. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, corporaciones públicas, órganos administrativos, juntas, o comités de carácter oficial, nacional o internacional cuando sea convocado o asignado.

11. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Gestión pública.
- Gestión de proyectos.
- Metodologías de investigación, diseño y seguimiento de proyectos.
- Instrumentos y herramientas de la Planeación estratégica.
- Formulación de planes, programas y proyectos.
- Metodologías y ciclo de la planeación estratégica.
- Liderazgo de equipos de trabajo.
- Conocimientos en manejo de herramientas Office.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Experticia. ➢ Conocimiento del entorno. ➢ Construcción de relaciones. ➢ Iniciativa.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración Derecho y afines Sociología, Trabajo Social y Afines. Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Financiera y afines Psicología Ingeniería Civil y afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Otras administraciones.	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 1	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración Derecho y afines Sociología, Trabajo Social y Afines. Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Financiera y afines Psicología Ingeniería Civil y afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Otras administraciones.	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 2	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración Derecho y afines Sociología, Trabajo Social y Afines. Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y afines	Título profesional adicional al exigido a fin con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Ingeniería Financiera y afines	
Psicología	
Ingeniería Civil y afines	
Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
Otras administraciones.	
Experiencia	
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 3	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al Título profesional exigido a fin con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Derecho y afines	
Sociología, Trabajo Social y Afines.	
Economía	
Contaduría Pública	
Ingeniería Industrial y afines	
Ingeniería Financiera y afines	
Psicología	
Ingeniería Civil y afines	
Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
Otras administraciones.	
Experiencia	
Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 4	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Derecho y afines	
Sociología, Trabajo Social y Afines.	
Economía	
Contaduría Pública	
Ingeniería Industrial y afines	
Ingeniería Financiera y afines	
Psicología	
Ingeniería Civil y afines	
Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
Otras administraciones.	
Experiencia	
Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del empleo	De Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL-ASUNTOS DISCIPLINARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y adelantar las actuaciones y procesos disciplinarios contra servidores y ex servidores públicos de la Unidad, de conformidad con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar en primera instancia de oficio o por solicitud de parte las actuaciones y el desarrollo de los procesos disciplinarios contra servidores y ex servidores públicos de la Unidad, de conformidad con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente.

2. Proyectar y revisar las providencias de indagación preliminar e investigaciones disciplinarias con ocasión a las quejas e informes que se asignen dentro de los procesos que se adelanten en la Unidad de conformidad con la normatividad vigente.

3. Asesorar y orientar la revisión e impulso de los procesos disciplinarios adelantados por la Unidad de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

4. Proponer y aplicar las medidas preventivas necesarias para evitar la vulneración de las normas disciplinarias, de acuerdo con la normatividad vigente.

5. Realizar la recolección de pruebas y demás material probatorio que contribuya a la denuncias que se realicen de carácter penal, fiscal, administrativo y disciplinario, de para ser remitida a los órganos respectivo, conformidad con la normatividad vigente.

6. Realizar el trámite y atención de las quejas y demás solicitudes que se presenten sobre las conductas disciplinables de los servidores y ex servidores de la Unidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

7. Sustanciar las investigaciones disciplinarias que se adelanten contra servidores y ex servidores de la Unidad, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

8. Proyectar y revisar los actos administrativos que se realicen en el desarrollo de las investigaciones disciplinarias adelantadas por la Unidad, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

9. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.

10. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, corporaciones públicas, órganos administrativos, juntas, o comités de carácter oficial, nacional o internacional cuando sea convocado o asignado.

11. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Derecho Disciplinario.
- Derecho Constitucional.
- Procedimiento Administrativo.
- Derecho Comercial.
- Hermenéutica Jurídica.
- Lineamientos Internos de la Entidad.
- Técnicas para la presentación de informes

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Experticia. ➢ Conocimiento del entorno. ➢ Construcción de relaciones. ➢ Iniciativa.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Derecho y afines	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 1	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Derecho y afines	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 2	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Derecho y afines	Título profesional adicional al exigido a fin con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 3	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Derecho y afines	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al Título profesional exigido a fin con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	

Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 4	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Derecho y afines	Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del empleo	De Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL-ATENCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y orientar a la Dirección General frente al desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el servicio y atención al ciudadano así como en la implementación del Plan Anticorrupción en la Unidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y orientar a la Dirección General en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas y programas relacionadas con el servicio y atención al ciudadano en la Unidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y nacionales.

2. Asesorar y orientar el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la atención y servicio al ciudadano en la Unidad, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.

3. Orientar la actualización así como la implementación del marco regulatorio vigente relacionado con la atención y servicio al ciudadano en la Unidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

4. Asesorar y orientar la formulación del Plan Anticorrupción y atención al ciudadano, así como el diseño de las líneas estratégicas para el cumplimiento de las metas y objetivos señaladas.

5. Proponer acciones y estrategias para el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con la atención y servicio al ciudadano, en el marco de las lineamientos institucionales y nacionales.

6. Asesorar y orientar la elaboración e implementación de los diferentes sistemas, metodologías, esquemas y lineamientos para garantizar la atención y servicio al ciudadano en la Unidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.

7. Asesorar y orientar en el diseño de los canales y medios para atender las solicitudes y las diferentes peticiones de los ciudadanos en la Unidad, de conformidad con las

políticas y lineamientos institucionales. 8. Realizar soporte la elaboración, ajustes así como el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones en relación con el proceso de servicio y atención al ciudadano en la Unidad, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 9. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, corporaciones públicas, órganos administrativos, juntas, o comités de carácter oficial, nacional o internacional cuando sea convocado o asignado. 10. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
CONOCIMIENTOS GENERALES
➢ Estructura del Estado. ➢ Estructura y funciones de la Entidad. ➢ Constitución Política de Colombia. ➢ Plan Nacional de Desarrollo. ➢ Planeación estratégica y gestión documental. ➢ Sistema Integrado de Gestión.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
➢ Política, planes y programas en Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano en las Entidades Públicas. ➢ Estatuto Anticorrupción. ➢ Conocimientos de las normas Antitrámites. ➢ Conocimientos básicos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. ➢ Gestión de indicadores. ➢ Gobierno en línea. ➢ Participación Ciudadana. ➢ Petición. ➢ Seguridad de la información documental. ➢ Transparencia y el Derecho al Acceso de la Información Pública.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**

➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Experticia. ➢ Conocimiento del entorno. ➢ Construcción de relaciones. ➢ Iniciativa.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración Derecho y afines Economía Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 1	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración Derecho y afines Economía Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 2	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración Derecho y afines Economía Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Título profesional adicional al exigido a fin con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 3	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración Derecho y afines	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al Título

Economía Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	profesional exigido a fin con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 4	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración Derecho y afines Economía Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del empleo	De Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL-COMUNICACIONES Y PRENSA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y coordinar en los medios de comunicación la difusión de las actividades y labores desarrolladas por el Director General de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, garantizando la promoción y divulgación de las prácticas y actuaciones orientadas en cumplimiento de los propósitos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director General en el manejo de los medios de comunicación, expresión corporal y uso de lenguaje, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
2. Divulgar en los medios de comunicación las actividades, desarrollo de programas y proyectos y demás asuntos de competencia de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, dirigido al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
3. Coordinar las actividades y labores necesarias para la divulgación de los actos en el que participe el cuerpo directivo de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, de conformidad con los medios de comunicación disponibles.
4. Asesorar en el diseño del Plan estratégico de comunicaciones, teniendo en cuenta las líneas de acción definidas en la estrategia de comunicaciones de la Entidad.
5. Asesorar y coordinar el diseño, producción y distribución de periódicos, boletines, medios audiovisuales y medios impresos con fines de información y divulgación institucional.
6. Realizar seguimiento de la información emitida por los medios de comunicación de los asuntos propios de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
7. Realizar soporte a la elaboración de los discursos y documentos escritos que se requieran por parte del Director General para la participación en eventos de carácter público, de conformidad con los lineamientos señalados por el Director General.
8. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, corporaciones públicas, órganos administrativos, juntas, o comités de carácter oficial,

nacional o internacional cuando sea convocado o asignado.

10. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Gestión pública.
- Gestión de proyectos.
- Metodologías de investigación, diseño y seguimiento de proyectos.
- Conocimientos generales de gestión administrativa.
- Conocimientos en medios de comunicación y sistemas de información.
- Conocimientos en periodismo.
- Tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Conocimientos en manejo de herramientas Office.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Experticia ➢ Conocimiento del entorno ➢ Construcción de relaciones ➢ Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Comunicación Social, Periodismo y afines.	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por

	la ley.
Experiencia	
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada	
Alternativa No. 1	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Comunicación Social, Periodismo y afines.	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 2	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Comunicación Social, Periodismo y afines.	Título profesional adicional al exigido a fin con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 3	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Comunicación Social, Periodismo y afines.	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al Título profesional exigido a fin con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 4	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Comunicación Social, Periodismo y afines.	Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del empleo	De Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL - DESARROLLO ALTERNATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección de Programas contra 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la elaboración del plan estratégico territorial, del plan operativo anual e indicadores de gestión de Desarrollo Alternativo en los territorios focalizados señalados por la normatividad vigente y directrices institucionales.

2. Asesorar a la Dirección en el diseño e implementación de estrategias que permitan impulsar la transición de las economías ilícitas a economías licitas sostenibles en la región, en el marco de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.

3. Generar los lineamientos y directrices para mejorar la implementación de la estrategia de Desarrollo Alternativo, de conformidad con los lineamientos institucionales.

4. Establecer las prioridades para la implementación de la estrategia de desarrollo alternativo, de acuerdo con la planeación de las diferentes estrategias de erradicación y a las directrices nacionales.

5. Proponer y orientar los lineamientos técnicos y modelos necesarios para la implementación de la estrategia de desarrollo alternativo acordes a las necesidades del territorio, de conformidad con la normatividad vigente.

6. Participar en la definición del mecanismo de coordinación con las Gerencias Regionales, para planear y ejecutar las estrategias de desarrollo alternativo 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 la estrategia de desarrollo alternativo en regiones no priorizadas, teniendo en cuenta la normatividad vigente y la competencia de la Entidad.

8. Diseñar estrategias que permitan identificar modelos productivos y de otras iniciativas de acuerdo con la información e instrumentos que le son asignados.
9. Orientar la implementación de los modelos de intervención para que generen el impacto propuesto en cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
10. Orientarel seguimiento a la implementación de la estrategia de desarrollo alternativo en los territorios focalizados.
11. Elaborar proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Asistir y participar, en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado en materia de erradicación manual de cultivos ilícitos y desarrollo alternativo.
13. Revisar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Unidad, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
14. Contribuir en el proceso de elaboración e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos avanzados de la Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
- Políticas Públicas.
- Desarrollo Alternativo.
- Política y Plan Nacional de Reducción Sostenible de Cultivos Ilícitos.
- Gestión Social y Comunitaria.
- Modelos de desarrollo alternativo.
- Organización Territorial.
- Planes de Ordenamiento Territorial.
- Plan de Desarrollo.
- Conocimientos básicos de las estrategias de erradicación y posterradicación.

➢ Aspectos del Régimen de Contratación Estatal. ➢ Gestión de indicadores.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Experticia. ➢ Conocimiento del entorno. ➢ Construcción de relaciones. ➢ Iniciativa.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Economía	
Contaduría Pública	
Ingeniería Industrial y Afines	
Ingeniería Administrativa y Afines	
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Ingeniería Civil y Afines	
Zootecnia	
Medicina veterinaria	
Biología, Microbiología y Afines	
Ingeniería Agronómica, pecuaria y afines.	
Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines	
Derecho y Afines	
Experiencia	
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 1	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	No aplica Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Economía	
Contaduría Pública	
Ingeniería Industrial y Afines	
Ingeniería Administrativa y Afines	
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Ingeniería Civil y afines	
Zootecnia	

Medicina veterinaria	
Biología, Microbiología y Afines	
Ingeniería Agronómica, pecuaria y afines.	
Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines	
Derecho y Afines	

Experiencia
Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativa No. 2	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título profesional adicional al exigido a fin con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Economía	
Contaduría Pública	
Ingeniería Industrial y Afines	
Ingeniería Administrativa y Afines	
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Ingeniería Civil y Afines	
Zootecnia	
Medicina veterinaria	
Biología, Microbiología y Afines	
Ingeniería Agronómica, pecuaria y afines.	
Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines	
Derecho y Afines	

Experiencia
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativa No. 3	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al Título profesional exigido a fin con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Economía	
Contaduría Pública	
Ingeniería Industrial y Afines	
Ingeniería Administrativa y Afines	
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Ingeniería Civil y Afines	
Zootecnia	
Biología, Microbiología y Afines	
Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines	
Derecho y Afines	

Experiencia

Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 4	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Economía	
Contaduría Pública	
Ingeniería Industrial y Afines	
Ingeniería Administrativa y Afines	
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Ingeniería Civil y Afines	
Zootecnia	
Medicina veterinaria	
Biología, Microbiología y Afines	
Ingeniería Agronómica, pecuaria y afines.	
Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines	
Derecho y Afines	
Experiencia	
Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS CONTRA CULTIVOS ILÍCITOS - ERRADICACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos en los temas relacionados con la estrategia de erradicación manual forzosa, propendiendo por el desarrollo de acciones que contribuyan a la reducción del área sembrada y a la institucionalización del territorio según las políticas y lineamientos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar soporte al director de Programas contra 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 de acuerdo con las necesidades identificadas en el territorio y la competencia de la Unidad.

2. Participar en la articulación y optimización de los tiempos de respuesta en las estrategias de erradicación manual forzosa con GME Y Desarrollo Alternativo posteriores a las intervenciones de erradicación según los requerimientos de la entidad.

3. Dar soporte en la gestión de los requerimientos de la fuerza pública de acuerdo con la identificación de las necesidades de erradicación en el territorioasí como tramitar los recursos disponibles de acuerdo con las prioridades ante las dependencias correspondientes de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.

4. Dar asistencia para que la estrategia de erradicación manual forzosa con GMEeste articulada con el Plan Nacional de Erradicación de acuerdo con las disposiciones normativas y legales vigentes en la materia.

5. Asesorar en las acciones de mejora para subsanar las deficiencias identificadas en los informes de seguimiento y monitoreo de los avances de erradicación manual forzosa con GME, y la ejecución de los recursos asignados de conformidad con los objetivos institucionales.

6. Realizar soporte en las labores y actividades requeridas para que la intervención de la estrategia de erradicación manual forzosa con GME se hagan dentro de los lineamientos de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial según la competencia de la Entidad y la normatividad vigente en la materia.

7. Participar en la formulación de documentos técnicos que permitan las contrataciones requeridas para la ejecución de la estrategia de erradicación de cultivos ilícitos, de conformidad con los lineamientos de la Entidad.

8. Elaborar proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.

9. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.

10. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos de la Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
- Política y Plan Nacional de Reducción Sostenible de Cultivos Ilícitos.
- Conocimientos de las estrategias de erradicación y posterradicación.
- Organización Territorial.
- Sistema Presupuestal Colombiano.
- Georreferenciación.
- Ordenamiento Territorial.
- Plan de Desarrollo.
- Gestión de indicadores.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Aprendizaje continúo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Formación Relacionada con el Campo Militar y Policial	
Ingeniería Industrial y afines	
Sociología, Trabajo Social y afines	
Psicología	
Educación	
Economía	
Derecho y afines	
Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines	
Ingeniería Agrícola, Forestal y afines	
Experiencia	
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 1	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Formación Relacionada con el Campo Militar y Policial	
Ingeniería Industrial y afines	
Sociología, Trabajo Social y afines	
Psicología	
Educación	
Economía	
Derecho y afines	
Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines	
Ingeniería Agrícola, Forestal y afines	
Experiencia	
Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.	

Alternativa No. 2	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título profesional adicional al exigido a fin con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Formación Relacionada con el Campo Militar y Policial	
Ingeniería Industrial y afines	
Sociología, Trabajo Social y afines	
Psicología	
Educación	
Economía	
Derecho y afines	
Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines	
Ingeniería Agrícola, Forestal y afines	
Experiencia	
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 3	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al Título profesional exigido a fin con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Formación Relacionada con el Campo Militar y Policial	
Ingeniería Industrial y afines	
Sociología, Trabajo Social y afines	
Psicología	
Educación	
Economía	
Derecho y afines	
Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines	
Ingeniería Agrícola, Forestal y afines	
Experiencia	
Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 4	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Formación Relacionada con el Campo Militar y Policial	

Ingeniería Industrial y afines	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Sociología, Trabajo Social y afines	
Psicología	
Educación	
Economía	
Derecho y afines	
Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines	
Ingeniería Agrícola, Forestal y afines	
Experiencia	
Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del empleo	De Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL - ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección de Programas contra los Cultivos Ilícitos y apoyar a la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección del Programa contra Cultivos Ilícitos en lo relacionado con el diseño y seguimiento de las diferentes estrategias en la lucha contra los cultivos ilícitos según los lineamientos de la Entidad.
2. Asesorar a la Dirección en el posicionamiento de las estrategias institucionales contra cultivos ilícitos en los diferentes escenarios nacionales e internacionales.
3. Orientar a la Dirección en la articulación de las estrategias contra cultivos ilícitos y la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial según la competencia del área de trabajo y las instrucciones asignadas.
4. Participar en la formulación de instrumentos de política, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Elaborar y actualizar el Plan de Acción Regional de Consolidación PAR en zonas de no consolidación y los demás que se generen en la Dirección, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
6. Elaborar documentos estratégicos que den soporte técnico y jurídico a la implementación de los programas contra cultivos ilícitos de conformidad con los requerimientos de la Dirección.
7. Contribuir a la elaboración y actualización de los Planes Territoriales contra Cultivos Ilícitos en atención a las directrices de la Entidad.
8. Preparar informes que permitan hacer seguimiento y evaluación de la ejecución de las estrategias y programas institucionales de los cultivos ilícitos teniendo en cuenta los términos establecidos por las directrices de la Entidad.
9. Asesorar a la Dirección en el análisis y comprensión del comportamiento del fenómeno de los cultivos ilícitos y el narcotráfico de conformidad con la Política Nacional de Estupefacientes y la normatividad vigente.

10. Orientar las actividades de seguimiento y monitoreo de la implementación de las estrategias de las iniciativas de post erradicación en el territorio.
11. Administrar y actualizar la información de la Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos.
12. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
14. Elaborar informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
15. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos de la Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
- Conocimientos en Bases de Datos.
- Modelos estadísticos.
- Seguridad de la información documental.
- Sistema Presupuestal Colombiano.
- Planeación Estratégica.
- Conocimientos intermedios de Proyectos.
- Política y Plan Nacional de Reducción Sostenible de Cultivos Ilícitos.
- Conocimientos básicos de las estrategias de erradicación y posterradicación.
- Gestión de indicadores.
- Políticas Públicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Experticia. ➢ Conocimiento del entorno. ➢ Construcción de relaciones. ➢ Iniciativa.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Formación Relacionada con el Campo Militar y Policial	
Ingeniería Industrial y afines	
Sociología, Trabajo Social y afines	
Psicología	
Educación	
Economía	
Derecho y afines	
Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines	
Ingeniería Agrícola, Forestal y afines	
Experiencia	
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 1	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Formación Relacionada con el Campo Militar y Policial	
Ingeniería Industrial y afines	
Sociología, Trabajo Social y afines	
Psicología	
Educación	
Economía	
Derecho y afines	
Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines	
Ingeniería Agrícola, Forestal y afines	

Experiencia	
Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 2	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título profesional adicional al exigido a fin con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Formación Relacionada con el Campo Militar y Policial	
Ingeniería Industrial y afines	
Sociología, Trabajo Social y afines	
Psicología	
Educación	
Economía	
Derecho y afines	
Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines	
Ingeniería Agrícola, Forestal y afines	
Experiencia	
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 3	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al Título profesional exigido a fin con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Formación Relacionada con el Campo Militar y Policial	
Ingeniería Industrial y afines	
Sociología, Trabajo Social y afines	
Psicología	
Educación	
Economía	
Derecho y afines	
Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines	
Ingeniería Agrícola, Forestal y afines	
Experiencia	
Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 4	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título de posgrado en la modalidad de
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	

Formación Relacionada con el Campo Militar y Policial	maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Industrial y afines	
Sociología, Trabajo Social y afines	
Psicología	
Educación	
Economía	
Derecho y afines	
Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines	
Ingeniería Agrícola, Forestal y afines	
Experiencia	
Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del empleo	De Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL – TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, planear y orientar las políticas, planes, programas y proyectos orientados a la atención de los asuntos en materia de administración y desarrollo del talento humano, para los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, garantizando la atención oportuna y efectiva de las necesidades y solicitudes presentadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Secretaría General en la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos que se desarrollen para la administración y desarrollo del Talento Humano de la Entidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales y la normatividad vigente.

2. Asesorar y orientar la implementación y ejecución de los procesos de administración del talento humano, en cuanto a la selección y vinculación de servidores públicos, y las relaciones laborales de estos con la Unidad, teniendo en cuenta las políticas, planes y programas institucionales y la normatividad vigente.

3. Orientar y asistir el diseño, elaboración y ejecución de los programas y proyectos dirigidos a la inducción, formación, capacitación evaluación del desempeño y bienestar social laboral, estímulos e incentivos, de los servidores públicos de la Unidad, de conformidad con la normatividad vigente.

4. Orientar y asistir el diseño, elaboración, ejecución y evaluación de los programas y proyectos de seguridad y salud en el trabajo de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.

5. Orientar y revisar la liquidación y los trámites oportunos de nómina, sueldos, factores salariales y demás prestaciones del personal de la Unidad, teniendo en cuenta los procedimientos y requisitos señalados por la normatividad vigente.

6. Coordinar el proceso de solicitud y trámite de las comisiones de servicio de los servidores públicos de la Unidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

7. Liderar y asesorar los estudios de la planta de personal y mantener actualizado el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Unidad, de acuerdo con los instrumentos y herramientas técnicas en concordancia con la normatividad vigente.

8. Asesorar y orientaren la elaboración de los actos administrativos que se requieran para la administración y desarrollo del talento humano de la Unidad, de conformidad con la normatividad vigente.

9. Asesorar y orientar la organización y registro de la situaciones administrativas de los servidores públicos de la Unidad, manteniendo en óptimo estado las historias laborales y el archivo de los documentos que se deriven de la administración y desarrollo del talento humano.

10. Revisar y expedir las certificaciones y demás documentos que se soliciten por los servidores públicos de acuerdo con la competencia del Grupo de Talento Humano de la Unidad, dentro de los tiempos y términos establecidos.

11. Liderar y asesorar los procesos de afiliación al Sistema General de Seguridad Social y Pensiones del talento humano que se vincula a la Unidad, de conformidad con la normatividad vigente.

12. Supervisar y mantener actualizado y sistematizado el registro del recurso humano de la Unidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

13. Coordinar y aprobar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de competencia del Grupo de Talento Humano, de conformidad con la normatividad vigente.

14. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.

15. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia, por las instancias correspondientes para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

16. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

➢ Conocimientos generales en administración de talento humano. ➢ Conocimientos generales en desarrollo de talento humano. ➢ Conocimientos generales en normas de empleo público y carrera administrativa. ➢ Conocimientos generales en situaciones administrativas de los empleados públicos. ➢ Conocimientos generales en ajustes y modificaciones de manuales de funciones y competencias laborales. ➢ Conocimientos generales en normas de bienestar laboral e incentivos. ➢ Conocimientos generales en planes institucionales de capacitación. ➢ Conocimientos generales en el régimen de contratación pública. ➢ Conocimientos generales en rediseño y reestructuración de entidades públicas. ➢ Conocimientos generales en historias laborales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la Organización.	➢ Experticia. ➢ Conocimiento del entorno. ➢ Construcción de relaciones. ➢ Iniciativa.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración Derecho y Afines Industrial y Afines Psicología	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 1	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración Derecho y Afines Industrial y Afines Psicología	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 2	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**

Administración Derecho y Afines Industrial y Afines Psicología	Título profesional adicional al exigido a fin con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 3	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración Derecho y Afines Ingeniería Industrial y Afines Psicología	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al Título profesional exigido a fin con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 4	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración Derecho y Afines Ingeniería Industrial y Afines Psicología	Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del empleo	De Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL - TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a las Dependencias en el diseño, ejecución y seguimiento de las estrategias, planes, programas y proyectos en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, según los lineamientos internos, sectoriales y las directrices Nacionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar el diseño de las políticas, planes y programas que garanticen el acceso y la implementación de nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones para la Unidad, teniendo en cuenta las etapas e instrumentos definidos por la Entidad.

2. Coordinar la ejecución y seguimiento de las estrategias, planes, programas y proyectos en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, según los lineamientos internos, sectoriales y las directrices nacionales en la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.

3. Liderar la implementación de las estrategias dirigidas al desarrollo del gobierno en línea de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos y lineamientos institucionales.

4. Coordinar los procesos de mantenimiento y soporte de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones de la Unidad, garantizando el funcionamiento adecuado de los mismos, de acuerdo con el plan estratégico de tecnologías.

5. Orientar la definición de metodologías y estándares para el análisis, diseño y programación de software, de acuerdo con las innovaciones tecnológicas y las normas en materia de Tics establecidas.

6. Orientar y hacer seguimiento a la elaboración y evaluación del Plan de actividades de Infraestructura y soporte tecnológico para su inclusión en el Plan Integral de Tecnologías de información y comunicaciones de la Unidad.

7. Orientar y hacer seguimiento a la definición de la arquitectura de tecnologías de información y las comunicaciones que garantice el alineamiento con la estrategia de la organización, procesos, información, documentando los múltiples modelos

arquitecturales o vistas que satisfagan las actuales y futuras necesidades del negocio que deberán cumplir criterios de sostenibilidad, adaptabilidad, flexibilidad y modernidad.

8. Proponer e implementar metodologías, procedimientos, políticas y estándares sobre seguridad informática y verificar su cumplimiento de acuerdo con la información e instrumentos que le son asignados.

9. Realizar el seguimiento a los Planes de Mejoramiento elaborados dentro del ámbito de su competencia, para atender los requerimientos de los órganos de control interno y externos según los términos y directrices normativas.

10. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que le sean asignados por la Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información.

11. Proyectar conceptos técnicos sobre soluciones de comunicaciones, seguridad informática, equipos y programas que permitan la efectividad de los procesos según la competencia de la Oficina asesora de Planeación y de la Entidad.

12. Orientar y realizar seguimiento a la atención de los problemas y reclamos que se presenten en el área de trabajo, dentro de los tiempos y términos previstos.

13. Realizar entrenamiento en el manejo de los sistemas desarrollados o adquiridos por la Entidad, según los requerimientos de las dependencias.

14. Orientar y hacer seguimiento a la administración de los recursos asignados del grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.

15. Proporcionar al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.

16. Cumplir con las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externo.

17. Promover medidas tendientes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia además de propiciar la cultura de calidad en el personal de la del grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

18. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.

19. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.

20. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

21. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

22. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Organización de la Entidades del Orden Nacional.
- Conocimiento de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
- Planeación institucional.
- Planeación estratégica de la Entidad.
- Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
- Desarrollo Alternativo.
- Organización Territorial.
- Gestión de Proyectos.
- Técnicas para la presentación de informes.
- Liderazgo de equipos de trabajo.
- Administración de Personal.
- Sistema Desarrollo Administrativo.
- Normas de gestión documental y archivo.
- Gobierno en línea.
- Tecnologías de la Información y las comunicaciones.
- Conocimientos en inventarios.
- Arquitectura empresarial.
- Gestión administrativa.
- Seguridad informática.
- Seguridad de la Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia.	➢ Experticia. ➢ Conocimiento del entorno. ➢ Construcción de relaciones.

➢ Compromiso con la organización	➢ Iniciativa.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería Mecánica y afines Otras Ingenierías	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.
Experiencia	
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 1	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería Mecánica y afines Otras Ingenierías	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.
Experiencia	
Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 2	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería Mecánica y afines Otras Ingenierías	Título profesional adicional al exigido a fin con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 3	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería Mecánica y afines	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al Título profesional exigido a fin con las funciones del cargo.

Otras Ingenierías	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 4	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines	
Ingeniería Mecánica y afines	
Otras Ingenierías	
Experiencia	
Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL- DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección de Coordinación Regional en las acciones tendientes a la formulación, ejecución y seguimiento de los Planes Estratégicos Territoriales y Planes de Acción Regional, programas y estrategias de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial, orientándolas al logro de los objetivos de la Unidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección de Coordinación Regional en el seguimiento a la implementación de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial en las regiones focalizadas, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos internos.
2. Asesorar en coordinación con las demás dependencias el proceso de formulación e implementación de los Planes Estratégicos Territoriales, los Planes de Acción Regionalesy los indicadores de consolidación territorial, de acuerdo con la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y las directrices institucionales.
3. Promover y articular con las demás áreas misionales la implementación de los Planes Estratégicos Territoriales y los Planes de Acción Regionales y los indicadores de gestión y resultados
4. Asesorar a la Dirección de Coordinación Regional en la generación de lineamientos que permitan el logro de los objetivos misionales de las Gerencias y Coordinaciones Regionales .
5. Atender las solicitudes misionales y estratégicas que presenten las Gerencias Regionales para el cumplimiento de su objetivo y conforme a las funciones y lineamiento de la Dirección de Coordinación de Regiones.
6. Asesorar a la Dirección de Coordinación Regional en la generación de lineamientos que contribuyan a la toma de decisiones para el avance de la seguridad en las zonas focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
7. Asesorar el proceso de implementación, ejecución y evaluación de los programas y/o proyectos, orientados a la atención prioritaria de las comunidades focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción

Territorial.

8. Suministrar la información necesaria en aras de dar respuesta a los derechos de petición, de acuerdo con la competencia y de conformidad con la normatividad vigente.
9. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado por el jefe inmediato.
10. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos de la Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
- Políticas Públicas.
- Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica.
- Metodología de Investigación.
- Conocimientos de Proyectos.
- Gestión de indicadores.
- Política y Plan Nacional de Reducción Sostenible de Cultivos Ilícitos.
- Conocimientos básicos de las estrategias de erradicación y posterradicación.
- Planes de Ordenamiento Territorial.
- Habilidades en Pensamiento Sistémico y Complejo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados.	➢ Experticia

➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Conocimiento del entorno ➢ Construcción de relaciones ➢ Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Psicología	
Sociología, Trabajo Social y Afines	
Derecho y Afines	
Economía	
Ingeniería Industrial y Afines	
Experiencia	
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 1	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Psicología	
Sociología, Trabajo Social y Afines	
Derecho y Afines	
Economía	
Ingeniería Industrial y Afines	
Experiencia	
Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 2	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título profesional adicional al exigido a fin con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Psicología	
Sociología, Trabajo Social y Afines	
Derecho y Afines	
Economía	
Ingeniería Industrial y Afines	
Experiencia	

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 3	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al Título profesional exigido a fin con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Psicología	
Sociología, Trabajo Social y Afines	
Derecho y Afines	
Economía	
Ingeniería Industrial y Afines	
Experiencia	
Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 4	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Psicología	
Sociología, Trabajo Social y Afines	
Derecho y Afines	
Economía	
Ingeniería Industrial y Afines	
Experiencia	
Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del empleo	De Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL- DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar la atención de los asuntos relacionados con el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección de Articulación en las estrategias así como en el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la cooperación internacional, con el sector público y el privado, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.

2. Asesorar las acciones de la Dirección de Articulación con las demás dependencias de la Unidad, que permitan el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Entidad.

3. Proponer e implementar las estrategias y actividades para el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con el control y seguimiento de la gestión de los recursos del sector público, privado y cooperación internacional en la dependencia, garantizando el cumplimiento de las propuestas señaladas.

4. Revisar los documentos que se generen al interior de la Dirección de Articulación, propendiendo por una información pertinente, oportuna y confiable según los requerimientos de la Unidad.

5. Elaborar los informes y demás documentos de la Dirección de Articulación, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.

6. Orientar al jefe inmediato frente a la elaboración de valoraciones estratégicas de cada una de las regiones de consolidación focalizadas dentro del área de trabajo teniendo en cuenta las políticas y planes institucionales.

7. Asesorar y dar soporte dentro del área de trabajo a la elaboración de los Manuales que se requieran para el desarrollo de las funciones de la dependencia, garantizando la pertinencia y oportunidad en el cumplimiento de la plataforma estratégica de la Entidad.

8. Realizar el seguimiento y control a las actas de los comités operativos en las

regionales y coordinaciones de conformidad a las directrices y lineamientos que se definan.

9. Asesorar las respuestas, requerimientos e informes de las auditorías y solicitudes de los organismos de control a la Entidad según los requerimientos específicos en la materia.

10. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.

11. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado por el jefe inmediato.

12. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
- Ley Antitramites.
- Derechos económicos, sociales y culturales.
- Organización de la Entidades del Orden Nacional.
- Conocimiento de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
- Conocimiento de la Política Nacional de Erradicación Contra Cultivos Ilicitos Desarrollo Alternativo
- Régimen del servidor público.
- Gestión Social y Comunitaria.
- Organización Territorial.
- Planes de Ordenamiento Territorial.
- Organización de las entidades territoriales.
- Gestión de Indicadores.

➢ Técnicas para la presentación de informes. ➢ Derecho de petición. ➢ Gestión Pública. ➢ Gerencia Pública. ➢ Conocimientos generales en gestión administrativa.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Experticia. ➢ Conocimiento del entorno. ➢ Construcción de relaciones. ➢ Iniciativa.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Derecho y afines	
Economía	
Ingeniería Civil y afines	
Ingeniería Industrial y afines	
Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.	
Sociología, Trabajo Social y Afines	
Psicología .	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	
Antropología, Artes Liberales	
Optometría, otros programas de Ciencias de la Salud	
Experiencia	
Cuarenta Seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 1	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Derecho y afines	
Economía	
Ingeniería Civil y afines	
Ingeniería Industrial y afines	

Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	
Sociología, Trabajo Social y Afines	
Psicología	
Antropología, Artes Liberales	
Optometría, otros programas de Ciencias de la Salud	
Experiencia	
Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 2	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título profesional adicional al exigido a fin con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Derecho y afines	
Economía	
Ingeniería Civil y afines	
Ingeniería Industrial y afines	
Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	
Sociología, Trabajo Social y Afines	
Psicología	
Antropología, Artes Liberales	
Optometría, otros programas de Ciencias de la Salud	
Experiencia	
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 3	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al Título profesional exigido a fin con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Derecho y afines	
Economía	
Ingeniería Civil y afines	
Ingeniería Industrial y afines	
Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	
Sociología, Trabajo Social y Afines	
Psicología	
Antropología, Artes Liberales	
Optometría, otros programas de Ciencias de	

la Salud	
Experiencia	
Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 4	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Derecho y afines	
Economía	
Ingeniería Civil y afines	
Ingeniería Industrial y afines	
Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	
Sociología, Trabajo Social y Afines	
Psicología.	
Antropología, Artes Liberales	
Optometría, otros programas de Ciencias de la Salud	
Experiencia	
Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del empleo	De Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL– ARTICULACIÓN CON EL SECTOR PÚBLICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y orientar a la Dirección en las labores y actividades orientadas al diseño, ejecución y seguimiento de las estrategias e iniciativas en materia de coordinación y articulación con el sector público que se requieran dentro del desarrollo de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial, garantizando el cumplimiento de los lineamientos y directrices institucionales y nacionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y definir estrategias de integración y espacios de coordinación en las zonas de consolidación priorizadas, garantizando la vinculación concertada del sector público de conformidad con los lineamientos señalados en la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y en la Política Nacional de Erradicación Contra Cultivos Ilícitos y Desarrollo Alternativo.
2. Adelantar la concertación y trámites necesarios con las instancias del sector público para la integración de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial en las políticas, planes y programas de inversión del Estado Colombiano promoviendo los procesos de desarrollo institucional, sectorial, regional y nacional.
3. Realizar la gestión de los recursos financieros, técnicos, administrativos y humanosen el sector público dirigidos a financiar los planes de acción regional de conformidad con las necesidades y demandas de las gerencias regionales de la entidad.
4. Adelantar el seguimiento a la implementación de los compromisos concertados del sector público frente a la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y la Política Nacional de Erradicación Contra Cultivos Ilícitos y Desarrollo Alternativo, para dar cumplimiento a las disposiciones y lineamientos que rigen la materia.
5. Orientar al jefe inmediato en la definición de estrategias y herramientas orientadas a fortalecer la capacidad institucional de la Entidad de conformidad con los lineamientos y parámetros señalados.
6. Asesorar y proponer en el área de trabajo las herramientas e instrumentos necesarios para la identificación de alertas que fortalezcan y verifiquen la intervención del sector público en las regiones priorizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y la Política Nacional de Erradicación Contra Cultivos Ilícitos y Desarrollo Alternativo garantizando la efectiva intervención y mitigación de riesgos.

7. Realizar las asesorías y orientaciones a los actores públicos estatales de carácter regional frente al acceso de la oferta pública nacional de conformidad con las políticas, programas y proyectos que se estén adelantando.
8. Coordinar las respuestas, requerimientos e informes de las auditorías y solicitudes de los organismos de control a la Entidad según los lineamientos específicos en la materia.
9. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
11. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos de la Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
- Política y Plan Nacional de Reducción Sostenible de Cultivos Ilícitos.
- Gestión Pública.
- Gestión de indicadores.
- Políticas Públicas.
- Sistema Presupuestal Colombiano.
- Sistema General de Regalías.
- Sistema General de Participaciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Experticia. ➢ Conocimiento del entorno. ➢ Construcción de relaciones. ➢ Iniciativa.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración Ciencia Política y Relaciones Internacionales. Derecho y afines. Economía. Sociología, Trabajo Social y Afines. Antropología, Artes Liberales. Psicología Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 1	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración Ciencia Política y Relaciones Internacionales. Derecho y afines. Economía. Sociología, Trabajo Social y Afines. Antropología, Artes Liberales. Psicología Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	No aplica Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 2	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración Ciencia Política y Relaciones Internacionales. Derecho y afines. Economía.	Título profesional adicional al exigido a fin con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por

Sociología, Trabajo Social y Afines.	la ley.
Antropología, Artes Liberales.	
Psicología	
Ingeniería Industrial y afines.	
Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	
Experiencia	
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 3	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al Título profesional exigido a fin con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política y Relaciones Internacionales.	
Derecho y afines.	
Economía.	
Sociología, Trabajo Social y Afines.	
Antropología, Artes Liberales.	
Psicología	
Ingeniería Industrial y afines.	
Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	
Experiencia	
Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 4	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política y Relaciones Internacionales.	
Derecho y afines.	
Economía.	
Sociología, Trabajo Social y Afines.	
Antropología, Artes Liberales.	
Psicología	
Ingeniería Industrial y afines.	
Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	
Experiencia	
Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del empleo	De Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL - GESTIÓN CON EL SECTOR PRIVADO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y orientar a la Dirección de Articulación en los trámites requeridos para generar la participación del sector privado desde la estrategia de responsabilidad social o como inversionista en proyectos de las regiones para el desarrollo de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y la Política Nacional de Erradicación Contra Cultivos Ilícitos y Desarrollo Alternativo, dirigido a la consecución y cumplimiento de los objetivos y metas propuestas a nivel institucional y nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la construcción de mecanismos de comunicación efectivos que consoliden la intervención público-privada de la Dirección en Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y la Política Nacional de Erradicación Contra Cultivos Ilícitos y Desarrollo Alternativo según los lineamientos y políticas institucionales.

2. Orientar el diseño y desarrollo de la estrategia para implementar la cultura de responsabilidad social y demás estrategias que sean requeridas para la consecución de iniciativas estratégicas, de conformidad con los procedimientos y requisitos señalados por la normatividad vigente.

3. Asesorar en la articulación de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial, la Política Nacional de Erradicación Contra Cultivos Ilícitos y Desarrollo Alternativo y el sector privado de conformidad con los lineamientos Nacionales e institucionales.

4. Coordinar estrategias de sensibilización para la promoción de una cultura de responsabilidad social así como las demás estrategias que sean requeridas de conformidad con los procedimientos y requisitos señalados por la normatividad vigente.

5. Asistir y elaborar las estrategias e iniciativas de cooperación y financiación del sector privado en el desarrollo de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial, de conformidad con las iniciativas y propuestas planteadas.

6. Adelantar labores requeridas para la consecución de los recursos de inversión dentro del desarrollo de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y la Política nacional de Erradicación Contra Cultivos Ilícitos y Desarrollo Alternativo, de acuerdo con las gestiones necesarias.

7. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.

8. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.

9. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos de la Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
- Política y Plan Nacional de Reducción Sostenible de Cultivos Ilícitos.
- Gestión privada y empresarial.
- Gestión de indicadores.
- Planeación Estratégica.
- Fundamentos de Economía.
- Asociaciones público- privadas.
- Conocimientos básicos del Derecho Comercial.
- Políticas Públicas.
- Sistema Presupuestal Colombiano.
- Conocimientos básicos del Sistema General de Regalías.
- Conocimientos básicos del Sistema General de Participaciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano.	➢ Experticia. ➢ Conocimiento del entorno.

➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Construcción de relaciones. ➢ Iniciativa.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y afines Economía Antropología, Artes Liberales Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Sociología, Trabajo Social y Afines Psicología Ingeniería Industrial y afines	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Cuarenta seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 1	
Núcleo básico del conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y afines Economía Antropología, Artes Liberales Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Sociología, Trabajo Social y Afines Psicología Ingeniería Industrial y afines	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 2	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y afines Economía Antropología, Artes Liberales Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines	Título profesional adicional al exigido a fin con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Sociología, Trabajo Social y Afines	
Psicología	
Ingeniería Industrial y afines	
Experiencia	
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 3	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al Título profesional exigido a fin con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Derecho y afines	
Economía	
Antropología, Artes Liberales	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	
Ingeniería Agrícola, Forestal y afines	
Sociología, Trabajo Social y Afines	
Psicología	
Ingeniería Industrial y afines	
Experiencia	
Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 4	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Derecho y afines	
Economía	
Antropología, Artes Liberales	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	
Ingeniería Agrícola, Forestal y afines	
Sociología, Trabajo Social y Afines	
Psicología	
Ingeniería Industrial y afines	
Experiencia	
Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del empleo	De Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL - RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y orientar a la Dirección de Articulación en el diseño, ejecución y seguimiento de las estrategias y actividades en materia de relaciones internacionales y cooperación internacional frente al desarrollo de la Política Nacional de Consolidación Territorial y la Política Nacional de Erradicación Contra Cultivos Ilícitos y Desarrollo Alternativo, de conformidad con las directrices y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento de la estrategia de cooperación internacional y gestionar proyectos que fortalezcan las relaciones internacionales según las políticas y directrices institucionales.

2. Orientar la implementación de la Agenda de Cooperación Internacional de la Unidad, de conformidad con la Política Nacional de Consolidación Territorial y la Política Nacional de Erradicación Contra Cultivos Ilícitos y Desarrollo Alternativo .

3. Realizar las labores requeridas para la consecución de recursos políticos, técnicos y económicos en la financiación de los planes de Acción Regional, teniendo en cuenta los lineamientos de la Entidad.

4. Realizar soporte a la implementación de las estrategias para la ejecución de las Agendas de Cooperación de conformidad con la Política Nacional de Consolidación Territorial y la Política Nacional de Erradicación Contra Cultivos Ilícitos y Desarrollo Alternativo.

5. Dar asistencia a la formulación de proyectos generados en la cooperación técnica y financiera dentro del desarrollo de la Política Nacional de Consolidación Territorial de conformidad con las metas y objetivos sectoriales.

6. Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos de cooperación de la Política Nacional de Consolidación Territorial de conformidad con las directrices y lineamientos institucionales.

7. Coordinar las respuestas, los requerimientos e informes de las auditorías y solicitudes de los organismos de control a la Entidad, según los requerimientos específicos en la materia.

8. Elaborar proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.

9. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.

10. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos de la Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
- Políticas Públicas.
- Política y Plan Nacional de Reducción Sostenible de Cultivos Ilícitos.
- Gestión de indicadores.
- Planeación Estratégica.
- Gestión de Cooperantes internacionales.
- Gestión de indicadores.
- Cooperación Internacional.
- Proyectos de cooperación internacional.
- Conocimientos de la Estructura de la Agencia Presidencial para la Cooperación Internacional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Aprendizaje continúo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
Derecho y afines.	
Economía	
Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	
Ingeniería Industrial y afines.	
Psicología.	
Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.	
Sociología, Trabajo Social y afines.	
Zootecnia.	
Medicina Veterinaria	
Experiencia	
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 1	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
Derecho y afines.	
Economía	
Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	
Ingeniería Industrial y afines.	
Psicología.	
Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.	
Sociología, Trabajo Social y afines.	
Zootecnia.	
Medicina Veterinaria	
Experiencia	
Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 2	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título profesional adicional al exigido a fin con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
Derecho y afines.	
Economía	
Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	

Ingeniería Industrial y afines.	
Psicología.	
Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.	
Sociología, Trabajo Social y afines.	
Zootecnia.	
Medicina Veterinaria	
Experiencia	
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 3	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al Título profesional exigido a fin con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
Derecho y afines.	
Economía	
Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	
Ingeniería Industrial y afines.	
Psicología.	
Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.	
Sociología, Trabajo Social y afines.	
Zootecnia.	
Medicina Veterinaria	
Experiencia	
Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 4	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
Derecho y afines.	
Economía	
Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	
Ingeniería Industrial y afines.	
Psicología.	
Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.	
Sociología, Trabajo Social y afines.	
Zootecnia.	
Medicina Veterinaria	
Experiencia	
Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.	

ASESOR 1020-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del empleo	De Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL - DESARROLLO ALTERNATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección de Programas contra Cultivos ilícitos en la formulación, diseño e implementación de la estrategia de desarrollo alternativo, de conformidad a los lineamientos y políticas institucionales y normativas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración , del plan operativo anual e indicadores de gestión de Desarrollo Alternativo en los territorios focalizados señalados por la normatividad vigente y directrices institucionales.
2. Generar e implementar los lineamientos y directrices para mejorar la ejecución de la estrategia de Desarrollo Alternativo
3. Orientar la implementación de los modelos de intervención para que generen el impacto propuesto en cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
4. Orientar las actividades de seguimiento y monitoreo de la implementación de la estrategia de desarrollo alternativo en el territorio, según la competencia de la Unidad y la normatividad vigente.
5. Coordinar la ejecución de acciones que orienten la implementación de acompañamientos y proyectos productivos a las familias vinculadas a la estrategia de Desarrollo Alternativo dentro de los tiempos y términos establecidos por la Entidad.
6. Elaborar proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Asistir y participar, en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado en materia de erradicación manual de cultivos ilícitos y desarrollo alternativo.
8. Revisar y presentar informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Unidad, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

9. Contribuir en el proceso de elaboración e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos avanzados de la Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
- Políticas Públicas.
- Desarrollo Alternativo.
- Política y Plan Nacional de Reducción Sostenible de Cultivos Ilícitos.
- Gestión Social y Comunitaria.
- Proyectos de desarrollo alternativo.
- Organización Territorial.
- Ordenamiento Territorial.
- Conocimientos básicos de las estrategias de erradicación y posterradicación.
- Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.
- Gestión de indicadores.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Experticia. ➢ Conocimiento del entorno. ➢ Construcción de relaciones. ➢ Iniciativa.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Economía	
Contaduría Pública	
Ingeniería Industrial y afines	

Ingeniería Administrativa y afines	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Ingeniería Civil y afines	
Zootecnia	
Medicina veterinaria	
Biología, Microbiología y afines	
Ingeniería Agronómica, pecuaria y afines.	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	
Ingeniería Agrícola, Forestal y afines	
Derecho y afines	
Experiencia	
Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 1	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	No aplica Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Economía	
Contaduría Pública	
Ingeniería Industrial y afines	
Ingeniería Administrativa y afines	
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Ingeniería Civil y afines	
Zootecnia	
Medicina veterinaria	
Biología, Microbiología y afines	
Ingeniería Agronómica, pecuaria y afines.	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	
Ingeniería Agrícola, Forestal y afines	
Derecho y afines	
Experiencia	
Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 2	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título profesional adicional al exigido a fin con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Economía	
Contaduría Pública	
Ingeniería Industrial y afines	
Ingeniería Administrativa y afines	
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Ingeniería Civil y afines	
Zootecnia	
Medicina Veterinaria	

Biología, Microbiología y afines	
Ingeniería Agronómica, pecuaria y afines.	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	
Ingeniería Agrícola, Forestal y afines	
Derecho y afines	
Experiencia	
Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 3	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al Título profesional exigido a fin con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Economía	
Contaduría Pública	
Ingeniería Industrial y afines	
Ingeniería Administrativa y afines	
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Ingeniería Civil y afines	
Zootecnia	
Medicina Veterinaria	
Biología, Microbiología y afines	
Ingeniería Agronómica, pecuaria y afines.	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	
Ingeniería Agrícola, Forestal y afines	
Derecho y afines	
Experiencia	
Cincuenta y tres (53) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 4	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Economía	
Contaduría Pública	
Ingeniería Industrial y afines	
Ingeniería Administrativa y afines	
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Ingeniería Civil y afines	
Zootecnia	
Medicina Veterinaria	
Biología, Microbiología y afines	
Ingeniería Agronómica, pecuaria y afines.	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	
Ingeniería Agrícola, Forestal y afines	
Derecho y afines	
Experiencia	
Veintinueve (29) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL - ERRADICACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar soporte al Director del Programa contra Cultivos Ilícitos en la estrategia de erradicación manual forzosa en el marco de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración los términos técnicos de las contrataciones requeridas para la ejecución de la estrategia de erradicación manual forzosa dentro de los términos y tiempos establecidos por la Entidad y la Ley.
2. Asesorar a la coordinación del grupo de erradicación en la implementación de modelos y acciones, tendientes a mejorar la eficiencia de los Grupos Móviles de Erradicación.
3. Participar en la proyección de las acciones operativas para el empleo de los Grupos Móviles de Erradicación para ser concertadas con la Fuerza Pública.
4. Participar en la concertación de los Planes Territoriales contra Cultivos Ilícitos en materia de erradicación manual forzosa con las Gerencias Regionales o las instancias respectivas, de acuerdo con la priorización adelantada por el nivel central.
5. Participar en el diseño, implementación y actualización de herramientas que permitan generar alertas en el marco de la implementación de las estrategias contra los cultivos ilícitos de conformidad con los estándares de la Entidad.
6. Realizar seguimiento y monitoreo a los avances de erradicación manual forzosa y a la ejecución de los recursos asignados de conformidad con los objetivos y metas sectoriales.
7. Asesorar en 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, de acuerdo con la información e instrumentos que le son asignados.
8. Generar alertas a la Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos, en el marco de la implementación de la estrategia de erradicación manual forzosa.
9. Elaborar proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.

10. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
11. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos de la Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
- Política y Plan Nacional de Reducción Sostenible de Cultivos Ilícitos.
- Conocimientos de las estrategias de erradicación y posterradicación.
- Organización Territorial.
- Sistema Presupuestal Colombiano.
- Georreferenciación.
- Ordenamiento Territorial.
- Plan de Desarrollo.
- Gestión de indicadores.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Experticia. ➢ Conocimiento del entorno. ➢ Construcción de relaciones. ➢ Iniciativa.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional

Administración	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Formación Relacionada con el Campo Militar y Policial	
Ingeniería Industrial y afines	
Sociología, Trabajo Social y afines	
Psicología	
Educación	
Economía	
Derecho y afines	
Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines	
Ingeniería Agrícola, Forestal y afines	
Experiencia	
Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 1	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Formación Relacionada con el Campo Militar y Policial	
Ingeniería Industrial y afines	
Sociología, Trabajo Social y afines	
Psicología	
Educación	
Economía	
Derecho y afines	
Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines	
Ingeniería Agrícola, Forestal y afines	
Experiencia	
Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 2	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título profesional adicional al exigido a fin con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Formación Relacionada con el Campo Militar y Policial	
Ingeniería Industrial y afines	
Sociología, Trabajo Social y afines	
Psicología	

Educación	
Economía	
Derecho y afines	
Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines	
Ingeniería Agrícola, Forestal y afines	
Experiencia	
Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 3	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al Título profesional exigido a fin con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Formación Relacionada con el Campo Militar y Policial	
Ingeniería Industrial y afines	
Sociología, Trabajo Social y afines	
Psicología	
Educación	
Economía	
Derecho y afines	
Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines	
Ingeniería Agrícola, Forestal y afines	
Experiencia	
Cincuenta y tres (53) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 4	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Formación Relacionada con el Campo Militar y Policial	
Ingeniería Industrial y afines	
Sociología, Trabajo Social y afines	
Psicología	
Educación	
Economía	
Derecho y afines	
Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines	
Ingeniería Agrícola, Forestal y afines	
Experiencia	
Veintinueve (29) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del empleo	De Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL - ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección de Programas contra los Cultivos Ilícitos y dar soporte a la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, en los temas relacionados con la implementación de estrategias nacionales e internacionales contra los cultivos ilícitos, en el marco de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar gestiones para el posicionamiento de las estrategias institucionales contra los cultivos ilícitos en los diferentes escenarios nacionales e internacionales de conformidad con la normatividad vigente.
2. Proponer mecanismos que permitan articular los diferentes espacios interinstitucionales donde se definan políticas y estrategias de lucha contra las drogas según las directrices Nacionales.
3. Elaborar los diferentes planes, y propuestas que se requieran en la Dirección en el ámbito de la competencia del área de trabajo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
4. Asesorar a la Dirección en la comprensión y análisis de las políticas públicas nacionales e internacionales relacionadas con las estrategias de lucha contra los cultivos ilícitos según los requerimientos de la Entidad.
5. Adelantar el análisis sobre el comportamiento del fenómeno de los cultivos ilícitos de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
6. Realizar soporte a los órganos rectores de la política contra las drogas en la elaboración y revisión de documentos y convenios internacionales según la competencia de la Unidad en la materia.
7. Promover la articulación institucional en el marco de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial. .
8. Participar en la elaboración de los planes territoriales contra cultivos ilícitos en los

términos y lineamientos de la Entidad.

9. Participar en espacios interinstitucionales del nivel territorial donde se definan estrategias de lucha contra los cultivos ilícitos de acuerdo a la información e instrumentos que le son asignados.
10. Asesorar la formulación de los lineamientos estratégicos que orienten el monitoreo de las estrategias contra cultivos ilícitos implementadas por la Unidad.
11. Contribuir en la formulación de estrategias, en atención a las comunidades vulnerables por la presencia de cultivos ilícitos de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y normativas.
12. Asesorar la articulación de las estrategias del programa contra cultivos ilícitos.
13. Articular con la Dirección de Coordinación Regional estrategias contra la lucha de los cultivos ilícitos de conformidad con las metas.
14. Elaborar los planes territoriales contra cultivos ilícitos de acuerdo a los lineamientos señalados la Entidad.
15. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
16. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
17. Elaborar informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
18. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
19. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

➢ Conocimientos de la Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial. ➢ Conocimientos en Bases de Datos. ➢ Modelos estadísticos. ➢ Seguridad de la información documental. ➢ Sistema Presupuestal Colombiano. ➢ Planeación Estratégica. ➢ Conocimientos intermedios de Proyectos. ➢ Política y Plan Nacional de Reducción Sostenible de Cultivos Ilícitos. ➢ Conocimientos básicos de las estrategias de erradicación y posterradicación. ➢ Gestión de indicadores. ➢ Políticas Públicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Experticia. ➢ Conocimiento del entorno. ➢ Construcción de relaciones. ➢ Iniciativa.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
Formación Relacionada con el Campo Militar y Policial.	
Ingeniería Industrial y afines	
Sociología, Trabajo Social y afines.	
Psicología	
Educación	
Economía	
Derecho y afines	
Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines	
Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.	
Experiencia	
Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 1	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**

Administración	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Formación Relacionada con el Campo Militar y Policial	
Ingeniería Industrial y afines	
Sociología, Trabajo Social y afines	
Psicología	
Educación	
Economía	
Derecho y afines	
Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines	
Ingeniería Agrícola, Forestal y afines	
Experiencia	
Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 2	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título profesional adicional al exigido a fin con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Formación Relacionada con el Campo Militar y Policial	
Ingeniería Industrial y afines	
Sociología, Trabajo Social y afines	
Psicología	
Educación	
Economía	
Derecho y afines	
Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines	
Ingeniería Agrícola, Forestal y afines	
Experiencia	
Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 3	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al Título profesional exigido a fin con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Formación Relacionada con el Campo Militar y Policial	
Ingeniería Industrial y afines	
Sociología, Trabajo Social y afines	

Psicología	la ley.
Educación	
Economía	
Derecho y afines	
Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines	
Ingeniería Agrícola, Forestal y afines	
Experiencia	
Cincuenta y tres (53) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 4	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Formación Relacionada con el Campo Militar y Policial	
Ingeniería Industrial y afines	
Sociología, Trabajo Social y afines	
Psicología	
Educación	
Economía	
Derecho y afines	
Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines	
Ingeniería Agrícola, Forestal y afines	
Experiencia	
Veintinueve (29) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL – GESTIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y orientar en la Unidad el desarrollo de las operaciones y actividades de carácter contable, presupuestal y de pagaduría, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar el desarrollo de los procedimientos relacionados con las operaciones y actividades de carácter contable, presupuestal y de pagaduría de la Unidad, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. Asesorar en la elaboración de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con la gestión financiera de la Unidad, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

3. Asesorar la elaboración y seguimiento al Plan Anual de Caja de la Unidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

4. Asesorar con acompañamiento de la Secretaría General y la Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información la elaboración del proyecto de presupuesto de la Unidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

5. Asesorar y asistir en la expedición de los diferentes certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales, reservas presupuestales y demás actividades relacionadas con la actividad presupuestal de la Unidad, de acuerdo con los instrumentos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

6. Asesorar y coordinar con las áreas pertinentes las modificaciones al presupuesto de gastos e ingresos de la Unidad, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.

7. Asesorar y orientar la actualización y modificaciones de la información de las operaciones presupuestales, pagaduría y contables en los aplicativos informáticos o

físicos utilizados en la Unidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

8. Promover la obtención de los recursos financieros, de cooperación nacional e internacional, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

9. Orientar y coordinar la elaboración de los estados financieros de la Unidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

10. Revisar y aprobar para la firma del Secretario General los informes y demás documentos que reporten los responsables de las áreas de la Secretaría frente al desarrollo de la gestión contable, presupuestal, de pagaduría así como la administración de los recursos físicos de la Unidad, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.

11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.

12. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.

13. Aprobar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Estatuto Presupuestal Colombiano.
- Conocimientos en Contabilidad Pública y financiera.
- Conocimientos en Tesorería Pública.
- Conocimientos en Sistemas de Información Financiera.
- Conocimientos generales en Estados Financieros.

➢ Indicadores de gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la Organización.	➢ Experticia. ➢ Conocimiento del entorno. ➢ Construcción de relaciones. ➢ Iniciativa.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines Economía Derecho y Afines	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 1	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines Economía Derecho y Afines	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 2	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines Economía Derecho y Afines	Título profesional adicional al exigido a fin con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.	

Alternativa No. 3	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al Título profesional exigido a fin con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Contaduría Pública	
|Ingeniería Industrial y Afines	
Economía	
Derecho y Afines	
Experiencia	
Cincuenta y tres (53) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 4	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Contaduría Pública	
Ingeniería Industrial y Afines	
Economía	
Derecho y Afines	
Experiencia	
Veintinueve (29) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, planear y realizar asistencia en los asuntos que se desarrollen en materia administrativa y logística dentro de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas por cada una de las áreas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Secretaría General en la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de las políticas, programas y proyectos que se desarrollen para la administración de los recursos físicos de la Entidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales y la normatividad vigente.

2. Asesorar y asistir a la Secretaría General y la Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, dirigido al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

3. Coordinar y ejecutar con la Secretaria General y la Oficina Asesora Jurídica los procesos de licitación, términos de referencia, estudios previos y demás documentos que se requieran para el desarrollo de la gestión contractual y pos contractual de bienes y servicios dentro de la Unidad, atendiendo las solicitudes y necesidades presentadas por cada área de trabajo.

4. Coordinar y asesorar los procesos de aseguramiento de bienes y recursos de la Unidad, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

5. Proponer y diseñar en el área de trabajo las estrategias y actividades que se orienten a la atención oportuna y efectiva de las necesidades administrativas existentes dentro de la Unidad, contribuyendo a la tecnificación y renovación de los instrumentos y herramientas de trabajo.

6. Implementar los procesos y procedimientos 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 demanden apoyo logístico.

7. Asesorar la supervisión y seguimiento de los bienes de consumo y devolutivos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, contribuyendo al control efectivo y oportuno de las actividades de inventario de la Entidad.

8. Asesorar a la Secretaría General en los procesos de administración de bienes muebles e inmuebles a cargo de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

9. Coordinar y asesorar la prestación de los servicios de cafetería, aseo, vigilancia, gestión documental y archivo y los demás servicios demandados, para el normal y efectivo funcionamiento de la Unidad.

10. Asesorar el desarrollo de las capacitaciones a las regionales y demás dependencias de la Unidad en temas administrativos y logísticos, dirigido al cumplimiento de las estrategias y objetivos institucionales.

11. Reportar la información que se genere en el área de trabajo al asesor financiero para la firma del Secretario General, dentro de los tiempos y términos previstos.

12. Asesorar el manejo de las cajas menores que le sean asignadas en el desempeño de las funciones del empleo, garantizando la aplicación permanente de los lineamientos y directrices institucionales.

13. Aprobar y suscribir los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.

14. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.

15. Aprobar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

16. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.

➢ Estructura y funciones de la Entidad. ➢ Constitución Política de Colombia. ➢ Plan Nacional de Desarrollo. ➢ Planeación estratégica y gestión documental. ➢ Sistema Integrado de Gestión.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
➢ Conocimiento del control y manejo de inventarios. ➢ Conocimientos básicos del Estatuto Presupuestal Colombiano. ➢ Seguridad Industrial. ➢ Conocimientos básicos en Normas o Procedimientos de Auditoría. ➢ Conocimientos del Régimen de Contratación Estatal.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la Organización.	➢ Experticia. ➢ Conocimiento del entorno. ➢ Construcción de relaciones. ➢ Iniciativa.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración Contaduría Pública Derecho y Afines Economía Ingeniería Industrial y Afines	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 1	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración Contaduría Pública Derecho y Afines Economía Ingeniería Industrial y Afines	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 2	

Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	Título profesional adicional al exigido a fin con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Contaduría Pública	
Derecho y Afines	
Economía	
Ingeniería Industrial y Afines	
Experiencia	
Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 3	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al Título profesional exigido a fin con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Contaduría Pública	
Derecho y Afines	
Economía	
Ingeniería Industrial y Afines	
Experiencia	
Cincuenta y tres (53) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 4	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Contaduría Pública	
Derecho y Afines	
Economía	
Ingeniería Industrial y Afines	
Experiencia	
Veintinueve (29) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL- DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular las acciones tendientes ala formulación, ejecución y seguimiento de los Planes Estratégicos, Planes de Acción, programas y estrategias de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción implementadas en los territorios focalizados, orientadas al logro de los objetivos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Articularla implementación y seguimiento de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial en las regiones focalizadas de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos internos.
2. Articular y asistir a la formulación e implementación de los Planes Estratégicos y los Planes de Acción Regionales de consolidación territorial, de acuerdo con la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción en los territorios y las directrices institucionales en coordinación con las demás dependencias.
3. Promover e implementar las diferentes labores y actividades requeridas para el desarrollo de planes de acción regional así como los estratégicos, de acuerdo con las etapas y procedimientos señaladas por parte de la Unidad.
4. Articular las acciones desarrolladas en las regiones focalizadas que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
5. Atender las solicitudes misionales y estratégicas que presenten las Gerencias Regionales para el cumplimiento de su objetivo y conforme a las funciones y lineamiento de la Dirección de Coordinación de Regiones.
13. Articular a la Dirección de Coordinación Regional con las demás áreas misionales para la generación de lineamientos que contribuyan a la toma de decisiones para el avance de la seguridad en las zonas focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial..
6. Articular con las demás dependencias de la Unidad el proceso de implementación, ejecución y evaluación de los programas y/o proyectos, orientados a la atención prioritaria de las comunidades focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial
7. Suministrar la información necesaria en aras de dar respuestas a los derechos de

petición de acuerdo con lacompetencia y de conformidad con la normatividad vigente.

8. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado por el jefe inmediato.
9. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos de la Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
- Conocimientos en Políticas Públicas.
- Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.
- Aspectos generales de la Planeación Estratégica.
- Conocimientos generales de la metodología de Investigación.
- Conocimientos de Proyectos.
- Gestión de indicadores.
- Política y Plan Nacional de Reducción Sostenible de Cultivos Ilícitos.
- Conocimientos básicos de las estrategias de erradicación y posterradicación.
- Planes de Ordenamiento Territorial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Experticia ➢ Conocimiento del entorno ➢ Construcción de relaciones ➢ Iniciativa

<table>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th colspan="2">Estudios</th></tr>
<tr><th>Núcleo básico del Conocimiento</th><th>Posgrado y Tarjeta Profesional</th></tr>
<tr><td>Administración</td><td rowspan="8">Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política, Relaciones Internacionales</td></tr>
<tr><td>Psicología</td></tr>
<tr><td>Sociología, Trabajo Social y Afines</td></tr>
<tr><td>Derecho y Afines</td></tr>
<tr><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ingeniería Industrial y Afines</td></tr>
<tr><th colspan="2">Experiencia</th></tr>
<tr><td colspan="2">Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">Alternativa No. 1</th></tr>
<tr><th>Núcleo básico del Conocimiento</th><th>Posgrado y Tarjeta Profesional</th></tr>
<tr><td>Administración</td><td rowspan="8">No aplica.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política, Relaciones Internacionales</td></tr>
<tr><td>Psicología</td></tr>
<tr><td>Sociología, Trabajo Social y Afines</td></tr>
<tr><td>Derecho y Afines</td></tr>
<tr><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ingeniería Industrial y Afines</td></tr>
<tr><th colspan="2">Experiencia</th></tr>
<tr><td colspan="2">Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">Alternativa No. 2</th></tr>
<tr><th>Núcleo básico del Conocimiento</th><th>Posgrado y Tarjeta Profesional</th></tr>
<tr><td>Administración</td><td rowspan="8">Título profesional adicional al exigido a fin con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política, Relaciones Internacionales</td></tr>
<tr><td>Psicología</td></tr>
<tr><td>Sociología, Trabajo Social y Afines</td></tr>
<tr><td>Derecho y Afines</td></tr>
<tr><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ingeniería Industrial y Afines</td></tr>
<tr><th colspan="2">Experiencia</th></tr>
<tr><td colspan="2">Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">Alternativa No. 3</th></tr>
<tr><th>Núcleo básico del Conocimiento</th><th>Posgrado y Tarjeta Profesional</th></tr>
</table>

Administración	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al Título profesional exigido a fin con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Psicología	
Sociología, Trabajo Social y Afines	
Derecho y Afines	
Economía	
Ingeniería Industrial y Afines	
Experiencia	
Cincuenta y tres (53) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 4	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Psicología	
Sociología, Trabajo Social y Afines	
Derecho y Afines	
Economía	
Ingeniería Industrial y Afines	
Experiencia	
Veintinueve (29) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del empleo	De Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL- GERENCIA REGIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar técnicamente 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 los municipios priorizados por los departamentos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la formulación y seguimiento de los planes de acción regional y los planes operativos, conforme con las instrucciones y lineamientos institucionales.
2. Asistir a las diferentes Gerencias y Coordinaciones regionales en las acciones requeridas para adelantar la articulación con las entidades públicas, organizaciones de cooperación internacional y entes privados, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
3. Realizar la gestión para la priorización de esfuerzos y recursos de las entidades públicas y privadas en los municipios priorizados en su territorio, de acuerdo con la coordinación realizada por el Gerente Regional.
4. Adelantar la gestión requerida para que los conceptos y lineamientos de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial se involucren en los Planes de Desarrollo Departamentales y Municipales, de conformidad con las competencias de los entes territoriales y de los lineamientos institucionales señalados.
5. Promover que las acciones para la programación y ejecución de los proyectos de consolidación y de lucha contra los cultivos ilícitos, en sus territorios, se realicen en concordancia con los avances en la seguridad en el territorio, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y normativos.
6. Dar soporte al Gerente Regional en la implementación de espacios 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 cultivos ilícitos, de conformidad con las competencias de las autoridades e instancias territoriales y la normatividad vigente en la materia.
7. Asesorar y orientar las actividades y labores adelantadas para la administración de los recursos físicos, administrativos y económicos dentro de la Gerencia y coordinación

regional, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.

8. Asesorar y orientar las actividades y labores para la implementación de los instrumentos que permitan identificar y verificar la situación actual de los territorios trabajados, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
9. Realizar soporte técnico a la ejecución del programa contra cultivos ilícitos en su etapa de posterradicación en las zonas priorizadas, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
10. Orientar y administrar el talento humano dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con los lineamientos instituicionales y la normatividad vigente en la materia
11. Adelantar la supervisión de los contratos que se le asignen en el desempeño de las funciones del empleo, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
12. Aprobar y suscribir los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
14. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
15. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Código de Régimen Municipal.
- Estatuto General de Contratación Pública.
- Estatuto Anticorrupción.
- Ley Antitramites.
- Organización de la Entidades del Orden Nacional.

➢ Derecho Disciplinario. ➢ Conocimiento de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial. ➢ Régimen del servidor público. ➢ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas. ➢ Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. ➢ Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial. ➢ Conocimientos generales en gestión administrativa. ➢ Conocimientos generales de gestión financiera y presupuestal. ➢ Conocimientos generales de tecnologías de la información y las comunicaciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la Organización.	➢ Experticia. ➢ Conocimiento del entorno. ➢ Construcción de relaciones. ➢ Iniciativa.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Derecho y Afines	
Economía	
Antropología, Artes Liberales	
Psicología	
Sociología, Trabajo Social y Afines	
Biología, Microbiología y Afines	
Agronomía	
Ingeniería Agrícola, Forestal y afines	
Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines	
Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	
Ingeniería Industrial y Afines	
Ingeniería Civil y Afines	
Medicina Veterinaria	
Zootecnia	
Experiencia	
Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 1	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**

Administración	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Derecho y Afines	
Economía	
Antropología, Artes Liberales	
Psicología	
Sociología, Trabajo Social y Afines	
Biología, Microbiología y Afines	
Agronomía	
Ingeniería Agrícola, Forestal y afines	
Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines	
Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	
Ingeniería Industrial y Afines	
Ingeniería Civil y Afines	
Medicina Veterinaria	
Zootecnia	
Experiencia	
Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 2	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título profesional adicional al exigido a fin con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Derecho y Afines	
Economía	
Antropología, Artes Liberales	
Psicología	
Sociología, Trabajo Social y Afines	
Biología, Microbiología y Afines	
Agronomía	
Ingeniería Agrícola, Forestal y afines	
Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines	
Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	
Ingeniería Industrial y Afines	
Ingeniería Civil y Afines	
Medicina Veterinaria	
Zootecnia	
Experiencia	
Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.	

<table>
<tr><th colspan="2">Alternativa No. 3</th></tr>
<tr><th>Núcleo básico del Conocimiento</th><th>Posgrado y Tarjeta Profesional</th></tr>
<tr><td>Administración</td><td rowspan="15">Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al Título profesional exigido a fin con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política, Relaciones Internacionales</td></tr>
<tr><td>Derecho y Afines</td></tr>
<tr><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Antropología, Artes Liberales</td></tr>
<tr><td>Psicología</td></tr>
<tr><td>Sociología, Trabajo Social y Afines</td></tr>
<tr><td>Biología, Microbiología y Afines</td></tr>
<tr><td>Agronomía</td></tr>
<tr><td>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines</td></tr>
<tr><td>Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines</td></tr>
<tr><td>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</td></tr>
<tr><td>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</td></tr>
<tr><td>Ingeniería Industrial y Afines</td></tr>
<tr><td>Ingeniería Civil y Afines</td></tr>
<tr><td>Medicina Veterinaria</td></tr>
<tr><td>Zootecnia</td></tr>
<tr><th colspan="2">Experiencia</th></tr>
<tr><td colspan="2">Cincuenta y tres (53) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">Alternativa No. 4</th></tr>
<tr><th>Núcleo básico del Conocimiento</th><th>Posgrado y Tarjeta Profesional</th></tr>
<tr><td>Administración</td><td rowspan="15">Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política, Relaciones Internacionales</td></tr>
<tr><td>Derecho y Afines</td></tr>
<tr><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Antropología, Artes Liberales</td></tr>
<tr><td>Psicología</td></tr>
<tr><td>Sociología, Trabajo Social y Afines</td></tr>
<tr><td>Biología, Microbiología y Afines</td></tr>
<tr><td>Agronomía</td></tr>
<tr><td>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines</td></tr>
<tr><td>Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines</td></tr>
<tr><td>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</td></tr>
<tr><td>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</td></tr>
<tr><td>Ingeniería Industrial y Afines</td></tr>
<tr><td>Ingeniería Civil y Afines</td></tr>
<tr><td>Medicina Veterinaria</td></tr>
<tr><td>Zootecnia</td></tr>
<tr><th colspan="2">Experiencia</th></tr>
<tr><td colspan="2">Veintinueve (29) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-19 DESPACHO DEL DIRECTOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del empleo	De Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL- COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar e implementar las estrategias de comunicación de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en la elaboración y seguimiento del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Unidad, orientado al logro de los objetivos, planes y programas señalados en las políticas institucionales y nacionales.

2. Implementar y verificar el Plan estratégico de comunicaciones, teniendo en cuenta las líneas de acción definidas en la estrategia de comunicaciones de la Entidad.

3. Realizar el análisis y el seguimiento estratégico a los contenidos de los medios de comunicación que apuntan a cada uno de los programas en ejecución por parte de la Unidad, según la competencia de la Entidad y la normatividad.

4. Realizar el análisis, supervisión y monitoreo de los medios de comunicación, las redes sociales y material audiovisual, orientado al logro de los objetivos señalados en las políticas institucionales.

5. Realizar la pre producción, producción y post producción de piezas de marketing y comunicacionales de la Entidad, conforme con los instrumentos e información que sean asignados.

6. Ejecutar la estrategia de comunicaciones y el plan operativo anual, de acuerdo con las necesidades regionales, definidas por parte de la Entidad.

7. Plantear y desarrollar las piezas comunicacionales para la implementación del plan estratégico de comunicaciones, teniendo en cuenta los lineamientos y políticas institucionales.

8. Dar asistencia al Plan de visibilidad comunicacional, de acuerdo con la normatividad y

recursos vigentes.

9. Asistir a la organización, desarrollo y cubrimiento de los eventos que se realicen en el marco de los avances de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial, de conformidad con las directrices formuladas por la Entidad.

10. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.

11. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.

12. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos de la Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
- Aspectos básicos de la Gestión de Proyectos.
- Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano.
- Conocimientos básicos de Tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Gestión de indicadores.
- Aspectos básicos de la producción de radio y televisión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia.	➢ Aprendizaje Continuo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y Colaboración.

➢ Compromiso con la Organización	➢ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Comunicación Social, Periodismo y afines.	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.
Administración	
Diseño	
Artes Plásticas, Visuales y afines.	
Experiencia	
Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Comunicación Social, Periodismo y afines.	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.
Administración	
Diseño	
Artes Plásticas, Visuales y afines.	
Experiencia	
Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del empleo	De libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar asistencia técnica y profesional a la Dirección General en la atención de los asuntos de carácter estratégico, misional y apoyo de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y adelantar los estudios, investigaciones así como los demás documentos que se requieran en el área de trabajo, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
2. Proponer y adelantar las estrategias institucionales para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos del área de trabajo, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
3. Participar en la elaboración de los planes misionales, estratégicos, planes operativos, los planes de los procesos y procedimientos de apoyo así como los indicadores de gestión y metodologías y seguimiento de la Unidad, garantizando la aplicación permanente y oportuna de los lineamientos y directrices institucionales.
4. Realizar asistencia profesional a la dirección general en el estudio y análisis de los componentes y ejes de la política pública de Consolidación y Reconstrucción Territorial, orientadas al cumplimiento de las necesidades institucionales presentadas.
5. Asistir dentro de la Unidad, a la ejecución de los procesos y procedimientos en materia de planes regionales, gestión de articulación, erradicación, posterradicación y contención y gestión de graduación, garantizando el cumplimiento de los propósitos y metas institucionales.
6. Realizar soporte a la Dirección General en los asuntos y labores que se requieran para adelantar los procesos y procedimientos misionales, estratégicos y de apoyo en la Unidad, garantizando el cumplimiento de los propósitos y lineamientos institucionales y nacionales.
7. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, corporaciones públicas, órganos administrativos, juntas, o comités de carácter oficial,

nacional o internacional cuando sea convocado o asignado.

9. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos generales de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
- Conocimientos generales de Planeación Estratégica.
- Conocimientos generales de normas de control interno.
- Conocimientos generales de desarrollo alternativo y posterradicación.
- Temas generales de presupuesto.
- Temas generales de Contratación Pública.
- Temas generales de gerencia pública.
- Temas generales de gestión financiera.
- Temas generales de gestión administrativa.
- Conocimientos generales de Derecho Disciplinario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la Organización	➢ Aprendizaje Continuo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y Colaboración. ➢ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional

Administración	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.
Derecho y afines	
Economía	
Contaduría Pública	
Ingeniería Industrial y afines	
Ingeniería Administrativa y afines	
Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
Otras Ingenierías.	
Ingeniería Civil y afines.	
Experiencia	
Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.
Derecho y afines	
Economía	
Contaduría Pública	
Ingeniería Industrial y afines	
Ingeniería Administrativa y afines	
Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
Otras Ingenierías.	
Ingeniería Civil y afines.	
Experiencia	
Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.	

SECRETARIO EJECUTIVO 4210-24 DESPACHO DEL DIRECTOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	24
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General de la Entidad Descentralizada
Naturaleza del empleo	De Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar labores administrativas y asistenciales en el área de trabajo orientado al cumplimiento de los procesos y procedimientos en materia de trámite de documentos, manejo de archivo, atención a los usuarios externos e internos y las demás que le asigne el jefe inmediato de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño.
2. Controlar la correspondencia enviada y recibida, con el fin de llevar un registro de trámites, de acuerdo con las políticas del Sistema de Gestión Documental de la Entidad.
3. Custodiar la documentación e información relacionada con los procesos y procedimientos propios de la Dirección, garantizando su respectiva reserva.
4. Solicitar la papelería y demás elementos devolutivos y de consumo para el buen funcionamiento de la Dirección, llevando los registros y controles correspondientes de acuerdo a las instrucciones impartidas por el cuerpo directivo.
5. Realizar el manejo del archivo de la Dirección, de conformidad con las normas archivísticas vigentes.
6. Atender y suministrar a los usuarios información relacionada con las funciones desarrolladas en el área garantizando la prestación de un servicio oportuno y de conformidad con las normas de eficiencia, eficacia y efectividad del servicio.
7. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
8. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el

cumplimiento de los objetivos institucionales.

9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Constitución Política de Colombia.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Atención al ciudadano.
- Manejo de correspondencia.
- Dominio de técnicas secretariales.
- Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos.
- Sistema de gestión integrado.
- Plan Nacional de Desarrollo

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Gestión Documental y Archivo Documental.
- Herramientas de Office.
- Herramientas de gestión documental.
- Técnicas para la presentación de Informes.
- Manejos de la Comunicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Manejo de la información. ➢ Adaptación al cambio. ➢ Disciplina. ➢ Relaciones interpersonales. ➢ Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía o Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines.

Experiencia

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Alternativa

Estudios

Diploma de bachiller.

Experiencia
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral.

CONDUCTOR MECÁNICO 4103-20 DESPACHO DEL DIRECTOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	20
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del empleo	De Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores y actividades asistenciales y mecánicas de conducción de vehículos en el área de trabajo, manteniendo los mismos en condiciones óptimas y garantizando el traslado oportuno de los usuarios internos dentro de la Entidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la atención y desplazamiento de los usuarios internos de la Entidad de conformidad con los lineamientos e instrucciones señaladas por el jefe inmediato.
2. Realizar el seguimiento y control de la actualización de los papeles del vehículo, mantenimiento preventivo, reparaciones que solicite el automotor, así como, el respectivo reporte al área encargada dentro de los tiempos y términos previstos.
3. Apoyar en el área de trabajo el trámite de documentos y diligencias que se requieran de conformidad con las instrucciones señaladas por el jefe inmediato.
4. Reportar oportunamente de los accidentes de tránsito en que se vea involucrado el vehículo a su cargo, garantizando las gestiones y trámites que se requieran.
5. Atender las solicitudes que realice el jefe inmediato, garantizando la efectividad y oportunidad en el servicio que se preste
6. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

   Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES	
➢ Constitución Política de Colombia. ➢ Sistema de gestión integrado.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
➢ Conocimientos generales estructura del Estado. ➢ Conocimientos generales funciones y estructura de la entidad. ➢ Mecánica automotriz. ➢ Código y normas de tránsito. ➢ Conocimientos básicos de documentación reglamentaria que debe portar como conductor, de equipo de carretera, primeros auxilios. ➢ Reglas generales de gestión documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Manejo de la información. ➢ Adaptación al cambio. ➢ Disciplina. ➢ Relaciones interpersonales. ➢ Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Diploma de bachiller. Licencia de conducción (desde categoría B1)	
Experiencia	
Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.	
Alternativa	
Estudios	
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	
Experiencia	
Treinta y siete (37) meses de experiencia laboral.	

PLANTA GLOBAL

SECRETARIO GENERAL 0037-23

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario General
Código:	0037
Grado:	23
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Director de la Entidad Descentralizada
Naturaleza del empleo	De Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular las políticas relacionadas a su despacho, así como dirigir, coordinar y hacer seguimiento de la actividad administrativa y financiera, de la atención al ciudadano, del control interno disciplinario y talento humano, de acuerdo con lo establecido en la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director General de la Unidad en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración del talento humano, de los recursos humanos, físicos, financieros, documentales y tecnológicos, teniendo en cuenta las directrices que imparta el departamento administrativo para la prosperidad social.

2. Planear, dirigir y controlar los programas de administración de personal, seguridad y salud en el trabajo, 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.

3. 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.

4. Dirigir la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos de la Entidad, efectuar su seguimiento y proponer correctivos necesarios.

5. Proponer las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal.

6. Promover la debida aplicación del sistema 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 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 asistencia técnica y soporte como entidad adscrita.

9. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra servidores públicos de la Unidad.

10. Aprobar y suscribir los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.

11. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, corporaciones públicas, órganos administrativos, juntas, o comités de carácter oficial, nacional o internacional cuando sea convocado o asignado.

12. Aprobar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Gerencia Pública.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Temas generales de presupuesto.
- Temas generales de contratación pública.
- Temas generales de gerencia pública.
- Temas generales de gestión financiera.
- Temas generales de gestión administrativa.
- Conocimientos generales en Derecho Disciplinario.
- Sistema de Desarrollo Administrativo.
- Carrera administrativa y empleo público.
- Normas contables y financieras.

➢ Régimen disciplinario. ➢ Indicadores de gestión.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la Organización.	➢ Liderazgo. ➢ Planeación. ➢ Toma de decisiones. ➢ Dirección y Desarrollo de Personal. ➢ Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios No. 1	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración Contaduría Pública Derecho y Afines Economía Ingeniería Industrial y Afines	Título de Postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.	
Estudios No. 2	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración Contaduría Pública Derecho y Afines Economía Ingeniería Industrial y Afines	Título de Postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 1	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración Contaduría Pública Derecho y Afines Economía Ingeniería Industrial y Afines	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	

<table>
<tr><td colspan="2">Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Alternativa No. 2</td></tr>
<tr><td>Núcleo básico del Conocimiento</td><td>Posgrado y Tarjeta Profesional</td></tr>
<tr><td>Administración</td><td rowspan="6">Título profesional adicional al exigido a fin con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</td></tr>
<tr><td>Contaduría Pública</td></tr>
<tr><td>Derecho y Afines</td></tr>
<tr><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ingeniería Industrial y Afines</td></tr>
<tr><td colspan="2">Experiencia</td></tr>
<tr><td colspan="2">Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Alternativa No. 3</td></tr>
<tr><td>Núcleo básico del Conocimiento</td><td>Posgrado y Tarjeta Profesional</td></tr>
<tr><td>Administración</td><td rowspan="6">Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido a fin con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</td></tr>
<tr><td>Contaduría Pública</td></tr>
<tr><td>Derecho y Afines</td></tr>
<tr><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ingeniería Industrial y Afines</td></tr>
<tr><td colspan="2">Experiencia</td></tr>
<tr><td colspan="2">Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

DIRECTOR TÉCNICO 0100-24

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	24
Dependencia:	Dirección de Articulación
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, diseñar y coordinar la ejecución de las estrategias que en materia de cooperación internacional, sector privado y sector público, requieran para implementación de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y la Política Nacional de Erradicación Contra Cultivos Ilícitos y Desarrollo Alternativo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y coordinar la gestión de los recursos con el sector público nacional, el sector privado y la cooperación internacional que se requieran para financiar la ejecución de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y la Política Nacional de Erradicación Contra Cultivos Ilícitos y Desarrollo Alternativo . 2. Realizar las gestiones necesarias para que la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y la Política Nacional de Erradicación Contra Cultivos Ilícitos y Desarrollo Alternativo, se incluya en las políticas y los programas estratégicos del Gobierno, el sector privado y la cooperación internacional . 3. Realizar la gestión de la intervención de las entidades públicas del nivel nacional, sector privado y cooperación internacional en las regiones focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y la Política Nacional de Erradicación Contra Cultivos Ilícitos y Desarrollo Alternativo . 4. Dirigir el diseño e implementación de los modelos de vinculación del sector privado y la cooperación internacional, en el marco de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y la Política Nacional de Erradicación Contra Cultivos Ilícitos y Desarrollo Alternativo . 5. Dirigir el diseño y aplicación de los mecanismos y espacios de coordinación y articulación que permita la entrada ordenada, integral y permanente del sector público nacional en el marco de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y la Política Nacional de Erradicación Contra Cultivos Ilícitos y Desarrollo Alternativo. 6. Dirigir las acciones de la Dirección de Articulación con las demás dependencias de la Unidad, que permitan el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la	

Entidad.

7. Aprobar y suscribir las respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.

8. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, corporaciones públicas, órganos administrativos, juntas, o comités de carácter oficial, nacional o internacional cuando sea convocado o asignado.

9. Aprobar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Gerencia Pública.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Código General del Proceso.
- Ley Antitrámites.
- Derechos económicos, sociales y culturales.
- Organización de la Entidades del Orden Nacional.
- Conocimiento de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial
- Conocimiento de la Política Nacional de Erradicación Contra Cultivos Ilícitos y Desarrollo Alternativo.
- Régimen del servidor público.
- Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
- Gestión Social y Comunitaria.
- Organización Territorial.
- Planes de Ordenamiento Territorial.
- Organización municipal.
- Organización departamental.
- Gestión de Indicadores.
- Técnicas para la presentación de informes.

➢ Derecho de petición. ➢ Liderazgo de equipos de trabajo. ➢ Gestión Pública. ➢ Gerencia Pública. ➢ Conocimientos generales en gestión administrativa.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Liderazgo. ➢ Planeación. ➢ Toma de decisiones. ➢ Dirección y Desarrollo del personal. ➢ Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios No. 1	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título de Postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Ingeniería Industrial y afines	
Psicología	
Sociología, Trabajo Social y Afines	
Economía	
Derecho y afines	
Experiencia	
Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.	
Estudios No. 2	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título de Postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Ingeniería Industrial y afines	
Psicología	
Sociología, Trabajo Social y Afines	
Economía	
Derecho y afines	
Experiencia	
Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 1	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	No aplica.

Ciencia Política, Relaciones Internacionales	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Industrial y afines	
Psicología	
Sociología, Trabajo Social y Afines	
Economía	
Derecho y afines.	
Experiencia	
Ciento y cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 2	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título profesional adicional al exigido a fin con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Ingeniería Industrial y afines	
Psicología	
Sociología, Trabajo Social y Afines	
Economía	
Derecho y afines	
Experiencia	
Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 3	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido a fin con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Ingeniería Industrial y afines	
Psicología	
Sociología, Trabajo Social y Afines	
Economía	
Derecho y afines	
Experiencia	
Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.	

DIRECTOR TÉCNICO 0100-23

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	23
Dependencia:	Dirección de Programas Contra Cultivos ILicitos
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS CONTRA CULTIVOS ILÍCITOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar la definición, implementación y seguimiento de las estrategias institucionales orientadas a la erradicación manual de cultivos ilícitos y desarrollo alternativo, en el marco de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial, según la competencia de la Entidad y la normatividad Vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la implementación y seguimiento de las estrategias institucionales orientadas a la erradicación manual de cultivos ilícitos y desarrollo alternativo, en el marco de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
2. Presentar propuestas en materia de estrategias y programas institucionales, orientadas a la erradicación manual de cultivos ilícitos y desarrollo alternativo a la dirección general.
3. Apoyar en la formulación e implementación de la estrategia de erradicación manual forzosa y la estrategia de desarrollo alternativo.
4. Contribuir con el desarrollo de propuestas de proyectos de actos legislativos, proyectos de ley y decretos, de competencia de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales.
5. Dirigir el acompañamiento y apoyo técnico especializado a los equipos regionales, dirigidos a la implementación de las estrategias y programas institucionales de erradicación manual de cultivos ilícitos y desarrollo alternativo.
6. Coordinar con las dependencias competentes, la formulación e implementación de los planes territoriales contra cultivos ilícitos.
7. Participar con las dependencias competentes, en la formulación e implementación de los Planes Estratégicos Territoriales articulados a los Planes de Acción Regional.
8. Contribuir al posicionamiento de las estrategias y metodologías que el Gobierno Nacional defina para la lucha contra los cultivos ilícitos a nivel nacional e internacional.
9. Apoyar la gestión de recursos de cooperación nacional, internacional, pública y

privada para financiar las estrategias y programas institucionales contra los cultivos ilícitos.

10. Aprobar y suscribir las de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, corporaciones públicas, órganos administrativos, juntas, o comités de carácter oficial, nacional o internacional cuando sea convocado o asignado.
12. Aprobar y presentar informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Gerencia Pública.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
- Política Nacional para la Consolidación y Reconstrucción Territorial.
- Derecho Internacional Humanitario.
- Derecho Internacional de los derechos humanos.
- Derechos económicos, sociales y culturales.
- Organización de la Entidades del Orden Nacional.
- Desarrollo Alternativo.
- Política y plan de nacional de reducción sostenible de cultivos ilícitos.
- Gestión Social y comunitaria.
- Modelos de desarrollo alternativo.
- Ordenamiento territorial.
- Manejo de crisis.
- Gestión e implementación de proyectos.
- Gestión de indicadores.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Liderazgo. ➢ Planeación. ➢ Toma de decisiones. ➢ Dirección y desarrollo del personal. ➢ Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios No.1	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Formación relacionada con el Campo Militar o Policial	
Economía	
Derecho y afines	
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Agronomía.	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines	
Antropología, Artes Liberales.	
Psicología	
Sociología, Trabajo Social y afines	
Ingeniería Industrial y afines	
Ingeniería Agrícola, Forestal y afines	
Experiencia	
Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.	
Estudios No.2	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Formación relacionada con el Campo Militar o Policial	
Economía	
Derecho y afines	
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Agronomía	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines	
Antropología, Artes Liberales	
Psicología	
Sociología, Trabajo Social y afines	
Ingeniería Industrial y afines	
Ingeniería Agrícola, Forestal y afines	

Experiencia	
Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 1	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Formación relacionada con el Campo Militar o Policial	
Economía	
Derecho y afines	
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Agronomía.	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines	
Antropología, Artes Liberales	
Psicología	
Sociología, Trabajo Social y afines	
Ingeniería Industrial y afines	
Ingeniería Agrícola, Forestal y afines	
Experiencia	
Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 2	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título profesional adicional al exigido a fin con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Formación relacionada con el Campo Militar o Policial	
Economía	
Derecho y afines	
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Agronomía.	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines	
Antropología, Artes Liberales.	
Psicología	
Sociología, Trabajo Social y afines	
Ingeniería Industrial y afines	
Ingeniería Agrícola, Forestal y afines	
Experiencia	
Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 3	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**

Administración	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido a fin con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Formación relacionada con el Campo Militar o Policial	
Economía	
Derecho y afines	
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Agronomía.	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines	
Antropología, Artes Liberales.	
Psicología	
Sociología, Trabajo Social y afines	
Ingeniería Industrial y afines	
Ingeniería Agrícola, Forestal y afines	
Experiencia	
Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	23
Dependencia:	Dirección de Coordinación Regional
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, articular y coordinar la implementación de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial en las regiones focalizadas y hacer seguimiento del cumplimiento de las estrategias y avances de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director General sobre la implementación de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial en las regiones de consolidación focalizadas.
2. Coordinar con la Dirección General, la Oficina Asesora de Planeación y demás dependencias de la de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial - UACT la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial en las regiones focalizadas, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos internos.
3. Dirigir y coordinar con las demás dependencias, la formulación e implementación de los Planes Estratégicos Territoriales y los Planes de Acción Regionales de Consolidación, de acuerdo con la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y conforme a las directrices institucionales en coordinación con las demás dependencias de la Unidad.
4. Establecer los lineamientos, las metodologías y las estrategias de seguimiento frente a la ejecución de los Planes Estratégicos Territoriales y los Planes de Acción Regionales, teniendo en cuenta la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
5. Establecer estrategias que permitan contribuir a la gestión de recursos de cooperación nacional, internacional, pública y privada para financiar , planes, proyectos y programas institucionales de competencia de la Dirección Coordinación de Regiones .
6. Promover y divulgar dentro de las dependencias de la Unidad los Planes Estratégicos Territoriales y Planes de Acción Regionales de acuerdo con los lineamientos y políticas estratégicas de la Entidad.
7. Hacer seguimiento a las acciones desarrolladas por las Gerencias Regionales, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Política Nacional de

Consolidación y Reconstrucción Territorial.

8. Coordinar y orientar a las Gerencias Regionales en sus gestiones misionales y estratégicas con las demás dependencias de la Unidad y con las autoridades civiles, enlaces militares y policiales, en cumplimiento de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
9. Direccionar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información el análisis de los resultados del índice sintético de consolidación..
10. Definir los lineamientos para la programación y ejecución de acciones y proyectos en concordancia con los avances de la seguridad en el territorio.
11. Coordinar la implementación, ejecución y evaluaciones de los programas y proyectos, orientadas a la atención prioritaria de las comunidades focalizadas por la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
12. 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.
13. Aprobar y suscribir los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia y de conformidad con la normatividad vigente.
14. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, corporaciones públicas, órganos administrativos, juntas, o comités de carácter oficial, nacional o internacional cuando sea convocado o asignado.
15. Aprobar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
16. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos de la Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.

➢ Políticas Públicas. ➢ Aspectos del Régimen de Contratación Estatal. ➢ Planeación Estratégica. ➢ Metodología de Investigación. ➢ Conocimientos de Proyectos. ➢ Gestión de indicadores. ➢ Política y Plan Nacional de Reducción Sostenible de Cultivos Ilícitos. ➢ Conocimientos básicos de las estrategias de erradicación y posterradicación. ➢ Planes de Ordenamiento Territorial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la Organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios No. 1	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Psicología	
Sociología, Trabajo Social y Afines	
Derecho y Afines	
Economía	
Ingeniería Industrial y Afines	
Experiencia	
Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.	
Estudios No. 2	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título de Postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Psicología	
Sociología, Trabajo Social y Afines	
Derecho y Afines	
Economía	
Ingeniería Industrial y Afines	
Experiencia	
Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.	

Alternativa No. 1	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	No aplica Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Psicología	
Sociología, Trabajo Social y Afines	
Derecho y Afines	
Economía	
Ingeniería Industrial y Afines	
Experiencia	
Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 2	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título profesional adicional al exigido a fin con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Psicología	
Sociología, Trabajo Social y Afines	
Derecho y Afines	
Economía	
Ingeniería Industrial y Afines	
Experiencia	
Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 3	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido a fin con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Psicología	
Sociología, Trabajo Social y Afines	
Derecho y Afines	
Economía	
Ingeniería Industrial y Afines	
Experiencia	
Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.	

GERENTE REGIONAL 0042-19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Gerente Regional
Código:	0042
Grado:	19
Dependencia:	Gerencia Regional
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA REGIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y orientar la articulación institucional en el marco de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial dentro de la jurisdicción territorial de las entidades territoriales focalizadas y dirigir el diseño, implementación, monitoreo y evaluación del Plan Estratégico Territorial, el Plan de Acción Regional de Consolidación, el Plan Territorial contra Cultivos Ilícitos y el Plan Operativo, orientado a la coordinación y concurrencia entre los actores institucionales privados y públicos, autoridades civiles, militares, de policía, comunidades, organismos internacionales y demás actores intervinientes, aplicando los lineamientos y políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Divulgar y sensibilizar a los actores institucionales privados y públicos, autoridades civiles, militares, de policía, comunidades, organismos internacionales y demás actores intervinientes, la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial promoviendo su inclusión en la gestión institucional de cada uno de los actores. 2. Elaborar y asistir técnicamente el diseño, implementación, seguimiento y ajuste del Plan Estratégico Territorial, el Plan de Acción Regional de Consolidación y el Plan Territorial contra Cultivos Ilícitos, en conjunto el equipo de la Gerencia Regional, con las autoridades locales, los actores institucionales y las comunidades, de conformidad con las directrices del nivel central de la Unidad y en el marco de la PNCRT. 3. Elaborar y asistir técnicamente el diseño, implementación, seguimiento y ajuste del Plan Operativo de la Gerencia Regional de acuerdo con las directrices institucionales. 4. Asesorar y apoyar a la Dirección General en el diseño e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos que se requieran ejecutar en la Gerencia Regional. 5. Promover la articulación de la oferta nacional e internacional con la departamental y municipal, para la implementación del Plan de Acción Regional, en el marco de los objetivos y metas institucionales. 6. Gestionar recursos de las entidades públicas y privadas, dirigido a la financiación del	

Plan de Acción Regional de Consolidación y del Plan Territorial contra Cultivos Ilícitos.

7. Construir conjuntamente con los Profesionales a su cargo el Plan Operativo en el marco del Plan de Acción Regional y de la PNCRT.
8. Realizar seguimiento a las labores y actividades que adelanten el equipo de trabajo de la Gerencia Regional en la implementación del Plan de Acción Regional, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
9. Articular los planes y proyectos regionales de la Unidad con la oferta de las entidades vinculadas y adscritas con el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, en el marco del Plan de Acción Regional y de la PNCRT.
10. Coordinar el proceso de identificación, formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos de respuesta rápida en el marco del Programa de Respuesta Rápida de la Dirección de Coordinación Regional de la UACT.
11. Realizar seguimiento a los convenios y/o contratos suscritos por la UACT que se ejecutan en la Gerencia Regional, asegurando el cumplimiento de objetivos y metas de los mismos, bajo estándares de calidad y sostenibilidad.
12. Realizar la gestión con el sector privado y la cooperación internacional para que la participación de estos sectores en el Plan de Acción Regional se encuentre en concordancia con la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
13. Promover y orientar 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.
14. Dirigir y administrar el Talento Humano y los bienes a su cargo, para la ejecución de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial en la Gerencia Regional.
15. Participar en la planeación estratégica institucional y en la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales en la región.
16. Realizar el monitoreo y la evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Unidad, incluyendo el Plan Estratégico Territorial, el Plan de Acción Regional de Consolidación y el Plan Territorial contra Cultivos Ilícitos, de acuerdo con las directrices institucionales.
17. Aprobar y suscribir los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
18. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
19. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
20. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el

cumplimiento de los objetivos institucionales.

21. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Código de Régimen Municipal.
- Estatuto General de Contratación Pública.
- Estatuto Anticorrupción.
- Ley Antitramites.
- Organización de la Entidades del Orden Nacional.
- Derecho Disciplinario.
- Conocimiento de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
- Régimen del servidor público.
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas.
- Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
- Conocimientos generales en gestión administrativa.
- Conocimientos generales de gestión financiera y presupuestal.
- Conocimientos generales de tecnologías de la información y las comunicaciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la Organización.	➢ Liderazgo. ➢ Planeación. ➢ Toma de decisiones. ➢ Dirección y Desarrollo de Personal. ➢ Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	

Derecho y Afines	con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Economía	
Antropología, Artes Liberales	
Psicología	
Sociología, Trabajo Social y Afines	
Biología, Microbiología y Afines	
Agronomía	
Ingeniería Agrícola, Forestal y afines	
Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines	
Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	
Ingeniería Industrial y Afines	
Ingeniería Civil y Afines	
Medicina Veterinaria	
Zootecnia	
Experiencia	
Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 1	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Derecho y Afines	
Economía	
Antropología, Artes Liberales	
Psicología	
Sociología, Trabajo Social y Afines	
Biología, Microbiología y Afines	
Agronomía	
Ingeniería Agrícola, Forestal y afines	
Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines	
Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	
Ingeniería Industrial y Afines	
Ingeniería Civil y Afines	
Medicina Veterinaria	
Zootecnia	
Experiencia	
Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 2	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**

Administración	Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relaiconadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Derecho y Afines	
Economía	
Antropología, Artes Liberales	
Psicología	
Sociología, Trabajo Social y Afines	
Biología, Microbiología y Afines	
Agronomía	
Ingeniería Agrícola, Forestal y afines	
Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines	
Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	
Ingeniería Industrial y Afines	
Ingeniería Civil y Afines	
Medicina Veterinaria	
Zootecnia	
Experiencia	
Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 3	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Derecho y Afines	
Economía	
Antropología, Artes Liberales	
Psicología	
Sociología, Trabajo Social y Afines	
Biología, Microbiología y Afines	
Agronomía	
Ingeniería Agrícola, Forestal y afines	
Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines	
Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	
Ingeniería Industrial y Afines	
Ingeniería Civil y Afines	
Medicina Veterinaria	
Zootecnia	
Experiencia	
Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.	

Alternativa No. 4	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Derecho y Afines	
Economía	
Antropología, Artes Liberales	
Psicología	
Sociología, Trabajo Social y Afines	
Biología, Microbiología y Afines	
Agronomía	
Ingeniería Agrícola, Forestal y afines	
Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines	
Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	
Ingeniería Industrial y Afines	
Ingeniería Civil y Afines	
Medicina Veterinaria	
Zootecnia	
Experiencia	
Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.	

JEFE DE OFICINA 1045-16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
Código:	1045
Grado:	16
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del empleo:	De Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, orientar, coordinar y controlar la atención de los asuntos jurídicos, contenciosos y contractuales de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, así como representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Asesorar a la Dirección General y a la Unidad en los asuntos jurídicos de competencia de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

2. Orientar y coordinar los temas y procedimientos contractuales de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, de conformidad con la normatividad vigente.

3. Orientar, coordinar y hacer seguimiento a los temas contenciosos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, teniendo en cuenta los procedimientos señalados por la normatividad vigente en la materia.

4. Revisar los actos administrativos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica y revisar los proyectos de actos elaborados por las diferentes dependencias, de conformidad con la normatividad vigente.

5. Orientar la revisión y revisar las propuestas y la elaboración de conceptos técnicos dentro de los procedimientos de contratación de bienes y servicios de la entidad, dirigido a la atención oportuna de las solicitudes y necesidades presentadas.

6. Dirigir, coordinar y controlar la resolución de las consultas y derechos de petición de las personas naturales y jurídicas que se remitan a la Unidad dentro del ámbito de su competencia y asesorar en materia jurídica las respuestas que se proyecten en cada una de las dependencias y grupos de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

7. Asesorar la elaboración, análisis y conceptualización de los proyectos de ley, normas,

acuerdos y actos administrativos de carácter general de competencia de la Unidad, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

8. Revisar el registro y actualización de las hojas de vidas y demás documentos que soportes de los contratistas de prestación de servicios de la Unidad en el aplicativo dispuesto por la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices institucionales.

9. Adelantar las actuaciones correspondientes para atender oportunamente las acciones de tutelas, cumplimiento, populares, derechos de petición y demás asuntos administrativos de la Unidad Administrativa Especial.

10. Coordinar la compilación, organización y sistematización de la normatividad y jurisprudencia relativa al objetivo y funciones de la Unidad y ordenarsu aplicación y difusión interna, y establecer la posición jurídica.

11. Elaborar, estudiar y conceptuar 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. Prestar asesoría a la Dirección en las decisiones que deban adoptarse en cada una de las etapas de la segunda instancia del proceso disciplinario, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley 734 de 2002 y en las normas que la adicionen o modifiquen.

13. Aprobar y suscribir los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.

14. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.

15. Aprobar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

16. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.

➢ Constitución Política de Colombia. ➢ Plan Nacional de Desarrollo. ➢ Planeación estratégica y gestión documental. ➢ Sistema Integrado de Gestión.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
➢ Conocimientos generales de la política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial. ➢ Conocimientos generales del régimen municipal y departamental. ➢ Conocimientos generales del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. ➢ Conocimientos generales del Régimen Disciplinario. ➢ Conocimientos generales en el régimen de contratación pública. ➢ Conocimientos generales del Código General del Proceso. ➢ Conocimientos generales del Derecho Constitucional. ➢ Conocimientos generales del Derecho Administrativo Laboral.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización	➢ Experticia. ➢ Conocimiento del entorno. ➢ Construcción de relaciones. ➢ Iniciativa.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios No. 1	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Derecho y afines.	Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.	
Estudios No. 2	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Derecho y afines.	Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Experiencia	
Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 1	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Derecho y afines.	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 2	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Derecho y afines.	Título profesional adicional al exigido afin con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 3	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Derecho y afines.	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al Título profesional exigido a fin con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	1045
Grado:	16
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información
Cargo del jefe inmediato:	Director de la Entidad Descentralizada
Naturaleza del empleo:	De Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director General de la Unidad Administrativa Especial de Consolidación Territorial, en la definición, coordinación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales y en los sistemas de información, monitoreo y conocimiento de la Entidad, según el avance de la política en los territorios y de la coordinación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en el marco de la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el proceso de planeación institucional y los instrumentos que la implementan, en cumplimiento de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y la Política Nacional de Erradicación Manual Forzosa y Desarrollo Alternativo para asesorar a la Alta Dirección.

2. Orientar el diseño e implementación de los sistemas de seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Unidad y de los territorios intervenidos, de conformidad con las políticas institucionales y nacionales.

3. Orientar y participar en la implementación del sistema integrado de gestión institucional, atendiendo a la normatividad existente y a las directrices del Gobierno Nacional.

4. Coordinar la elaboración y apoyar el seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, de conformidad con la normatividad vigente.

5. Orientar el diseño, la implementación y la administración del sistema de información institucional, articulando las fuentes de información, en el marco de las políticas del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

6. Coordinar la implementación y gestión del Sistema de Información Geográfico de la Unidad, de conformidad con las políticas institucionales y los lineamientos nacionales.

7. Asesorar a la alta Dirección en el diseño e implementación de planes, programas y

proyectos en materia de tecnologías de información y comunicaciones según los requerimientos de la Entidad.

8. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos de la Entidad que le sean asignados por la Dirección General.

9. Realizar la supervisión de convenios y contratos relacionados con el área y asignados por la Dirección General dentro de los términos y tiempos establecidos por la Ley y la Entidad.

10. Coordinar con las dependencias correspondientes la formulación de los proyectos de Inversión Pública y apoyar su presentación ante los organismos competentes en los términos y tiempos establecidos por la Ley y la Unidad.

11. 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 elaboración, de conformidad con los lineamientos, directrices institucionales y la normatividad vigente en la materia.

12. Coordinar las respuestas, requerimientos e informes de las auditorías y solicitudes de los organismos de control a la Entidad según los requerimientos específicos en la materia.

13. Coordinar y preparar la elaboración de los informes de gestión de la Unidad ante el sector social y las Entidades rectoras, al igual que atender las solicitudes de información de otras instituciones y de los socios estratégicos de conformidad con las disposiciones y lineamientos institucionales.

14. Coordinar la elaboración de los informes para las audiencias de rendición de cuentas y el informe al Congreso de la República en los términos y tiempos establecidos por la Ley y la Unidad.

15. Aprobar y suscribir los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.

16. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.

17. Aprobar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

18. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

19. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le

sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Estatuto General de Contratación Pública.
- Estatuto Anticorrupción.
- Ley Antitrámites.
- Organización de la Entidades del Orden Nacional.
- Conocimiento de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
- Régimen del servidor público.
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas.
- Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
- Desarrollo Alternativo.
- Organización Territorial.
- Cooperación Internacional.
- Manejo de crisis.
- Desarrollo Rural.
- Organización municipal.
- Organización departamental.
- Gestión de Indicadores.
- Gestión de Proyectos.
- Políticas Públicas.
- Política Económica.
- Administración por escenarios.
- Gestión Pública.
- Gerencia Pública.
- Geografía y planeación regional.
- Conocimientos generales en gestión administrativa.
- Conocimientos generales en gestión financiera y presupuestal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano.	➢ Experticia. ➢ Conocimiento del entorno.

➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización	➢ Construcción de relaciones. ➢ Iniciativa.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios No. 1	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título de postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con la funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Economía	
Ingeniería Industrial y afines	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines	
Ingeniería Civil y afines	
Experiencia	
Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.	
Estudios No. 2	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con la funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Economía	
Ingeniería Industrial y afines	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines	
Ingenierías Civiles y afines	
Experiencia	
Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 1	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Economía	
Ingeniería Industrial y afines	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines	
Ingeniería Civil y afines	
Experiencia	
Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 2	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título profesional adicional al exigido a fin

Ciencia Política, Relaciones Internacionales	con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Economía	
Ingeniería Industrial y afines	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines	
Ingenierías Civiles y afines	
Experiencia	
Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa No. 3	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al Título profesional exigido a fin con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Economía	
Ingeniería Industrial y afines	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines	
Ingenierías Civiles y afines	
Experiencia	
Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-24

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
Número de cargos:	Sesenta y seis (66)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS CONTRA CULTIVOS ILÍCITOS- DESARROLLO ALTERNATIVO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar soporte a la Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos en la planeación, ejecución y seguimiento de la estrategia de desarrollo alternativo en el marco de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la planeación de la intervención de la estrategia de Desarrollo Alternativo con el fin de generar una cultura de la legalidad en los territorios focalizados, de conformidad con las metas. 2. Dar asistencia en la definición de documentos operativos para la implementación de la estrategia de Desarrollo Alternativo en los territorios focalizados, según los requerimientos de la Entidad. 3. Dar asistencia a la ejecución de acciones que orienten la implementación de acompañamientos y proyectos productivos a las familias vinculadas a la estrategia de Desarrollo Alternativo dentro de los tiempos y términos establecidos por la Entidad. 4. Definir el diseño e implementación de acciones de mejora continua a la estrategia de Desarrollo Alternativo de acuerdo conla información e instrumentos que le son asignados. 5. Participar en la elaboración del plan operativo anual e indicadores de gestión de Desarrollo Alternativo en los territorios focalizados, señalados por la normatividad vigente y directrices institucionales. 6. Elaborar proyectos de respuestas de los derechos de petición, de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Asistir y participar, en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado en

materia de erradicación manual de cultivos ilícitos y desarrollo alternativo.

8. Revisar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Unidad, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

9. Contribuir en el proceso de elaboración e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos avanzados de la Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
- Políticas Públicas.
- Desarrollo Alternativo.
- Política y Plan Nacional de Reducción Sostenible de Cultivos Ilícitos.
- Gestión Social y Comunitaria.
- Modelos de desarrollo alternativo.
- Organización Territorial.
- Ordenamiento Territorial.
- Conocimientos básicos de las estrategias de erradicación y posterradicación.
- Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.
- Gestión de indicadores.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Aprendizaje continúo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Economía	
Agronomía	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	
Antropología, Artes Liberales.	
Psicología.	
Sociología, Trabajo Social y Afines.	
Ingeniería Industrial y afines.	
Ingeniería Civil y afines	
Ingeniería Agronómica, pecuaria y afines.	
Ingeniería, Agrícola y afines.	
Medicina Veterinaria	
Zootecnia	
Experiencia	
Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	No aplica Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Economía	
Agronomía	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	
Antropología, Artes Liberales.	
Psicología.	
Sociología, Trabajo Social y Afines.	
Ingeniería Industrial y afines.	
Ingeniería Civil y afines	
Ingeniería Agronómica, pecuaria y afines.	
Ingeniería, Agrícola y afines.	
Medicina Veterinaria	
Zootecnia	
Experiencia	
Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.	

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN – ARTICULACIÓN CON EL SECTOR PÚBLICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar soporte profesional a la Dirección de Articulación en el diseño, ejecución y seguimiento de las actividades, programas y estrategias, que en materia de coordinación y articulación en el sector público se requieran dentro del desarrollo de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y la Política Nacional de Erradicación Contra Cultivos Ilícitos y Desarrollo Alternativo, garantizando el cumplimiento de los lineamientos y directrices institucionales y nacionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la priorización de los proyectos de los sectores social (salud, educación, cultura y fortalecimiento comunitario), Institucional, productivo, ordenamiento territorial e infraestructura para la identificación de necesidades de las regiones de consolidación, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.

2. Realizar la gestión de los recursos del sector público, que permita la financiación de los planes de acción regionales, de acuerdo con las demandas que realicen las Gerencias Regionales.

3. Realizar los trámites requeridos para que la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y la Política Nacional de Erradicación Contra Cultivos Ilícitos y Desarrollo Alternativo se incluya en las políticas, programas estratégicos y planes de inversión del Estado Colombiano, según las normas Nacionales en la materia.

4. Realizar seguimiento a la ejecución de los compromisos y de los recursos del sector público nacional en los municipios focalizados en concordancia con la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y la Política Nacional de Erradicación Contra Cultivos Ilícitos y Desarrollo Alternativo .

5. Implementar las herramientas e instrumentos necesarios para la identificación de alertas que fortalezcan y verifiquen la intervención del sector público en las regiones priorizadas por la Política Nacional de Consolidación Territorial y la Política Nacional de Erradicación Contra Cultivos Ilícitos y Desarrollo Alternativo garantizando la efectiva intervención y mitigación de riesgos.

6. Realizar soporte a la implementación de las estrategias relacionadas con los lineamientos de articulación con el sector público -, según las metas y objetivos sectoriales.

7. Desarrollar gestiones para convocar al sector público en la participación activa de los programas apoyados por la Unidad de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.

8. Diseñar y ejecutar estrategias que permitan definir el rol de la Unidad en la implementación de la política pública, gestionando la inclusión financiera en los Municipios de Consolidación de acuerdo con las políticas institucionales y normativas.

9. Revisar y analizar los Planes de Acción de Región, con el fin de solicitar a las Gerencias Regionales la información necesaria para la gestión de los recursos

financieros de conformidad con las metas y objetivos sectoriales.

10. Realizar las respuestas, los requerimientos e informes de las auditorías y solicitudes de los organismos de control a la Entidad según los requerimientos específicos en la materia.
11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
13. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos de la Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
- Política y Plan Nacional de Reducción Sostenible de Cultivos Ilícitos.
- Gestión Pública.
- Gestión de indicadores.
- Políticas Públicas.
- Sistema Presupuestal Colombiano.
- Sistema General de Regalías.
- Sistema General de Participaciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia.	➢ Aprendizaje continúo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración.

➢ Compromiso con la organización.	➢ Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Derecho y afines	
Economía	
Contaduría Pública	
Ingeniería Agronómica, pecuaria y afines	
Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines	
Ingeniería Industrial y afines	
Antropología, Artes Liberales	
Psicología	
Sociología, Trabajo Social y afines	
Medicina Veterinaria	
Ingeniería Civil y Afines.	
Zootecnia	
Experiencia	
Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	No aplica Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Derecho y afines	
Economía	
Contaduría Pública	
Ingeniería Agronómica, pecuaria y afines	
Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines	
Ingeniería Industrial y afines	
Antropología, Artes Liberales	
Psicología	
Sociología, Trabajo Social y afines	
Medicina Veterinaria	
Ingeniería Civil y Afines.	
Zootecnia	
Experiencia	
Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.	

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN – GESTIÓN CON EL SECTOR PRIVADO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar soporte profesional a la Dirección de Articulación en el diseño de estrategias generales y específicas para la vinculación de empresas del sector privado a las Regiones de Consolidación, en coordinación con la oferta desarrollada.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar empresas del sector privado que por su actividad económica se pueden considerar estratégicas para apoyar la consolidación territorial, según los requerimientos institucionales.

2. Diseñar propuestas y estrategias de vinculación de las empresas del sector privado para construir proyectos que atiendan las necesidades específicas de las regiones de Consolidación y se ajusten a los proyectos de los Planes Regionales de Consolidación, de conformidad con las políticas y lineamientos institucionales.

3. Articular con el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo la oferta institucional que promueve el desarrollo empresarial privado en las Regiones de Consolidación, principalmente en las actividades económicas de los sectores secundarios y terciarios según disposiciones institucionales y legales.

4. Acompañar a los Gerentes de Región y Especialistas de Desarrollo Económico, la presentación de proyectos a las convocatorias de asignación de recursos financieros de los Fondos, de conformidad con la competencia de la Entidad y la normatividad vigente.

5. Adelantar gestiones con el sector privado, universidades y gremios para lograr implementar los proyectos de Consolidación Territorial de conformidad con las metas y objetivos sectoriales.

6. Identificar necesidades de información social, económica, demográfica y geográfica y analizarla para que sea insumo en el diseño de planes y estrategias de vinculación de empresas del sector privado según los requerimientos de la Dirección.

7. Realizar las respuestas, requerimientos e informes de las auditorías y solicitudes de los organismos de control a la Entidad según los requerimientos específicos en la materia.

8. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.

9. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.

10. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el

cumplimiento de los objetivos institucionales.

12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos de la Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
- Política y Plan Nacional de Reducción Sostenible de Cultivos Ilícitos.
- Gestión privada y empresarial.
- Gestión de indicadores.
- Planeación Estratégica.
- Fundamentos de Economía.
- Asociaciones público- privadas.
- Conocimientos básicos del Derecho Comercial.
- Políticas Públicas.
- Sistema Presupuestal Colombiano.
- Conocimientos básicos del Sistema General de Regalías.
- Conocimientos básicos del Sistema General de Participaciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Aprendizaje continúo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos
Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
Derecho y afines.	
Economía	
Agronomía	

Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines.	por la ley.
Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	
Ingeniería Industrial y afines.	
Psicología.	
Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.	
Sociología, Trabajo Social y afines.	
Zootecnia.	
Medicina Veterinaria	
Experiencia	
Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	No aplica Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
Derecho y afines.	
Economía	
Agronomía	
Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines.	
Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	
Ingeniería Industrial y afines.	
Psicología.	
Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.	
Sociología, Trabajo Social y afines.	
Zootecnia.	
Medicina Veterinaria	
Experiencia	
Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.	

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN GENERAL - COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la formulación, diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las estrategias de comunicaciones de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, orientándola al logro de los objetivos, planes y programas señalados en las políticas institucionales y nacionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Contribuir en la elaboración y seguimiento del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Unidad, orientado al logro de los objetivos, planes y programas señalados en las políticas institucionales y nacionales. 2. Definir, implementar y verificar el Plan estratégico de comunicaciones así como el plan de visibilidad comunicacional teniendo en cuenta las líneas de acción señaladas en la estrategia de comunicaciones de la Entidad. 3. Desarrollar instrumentos de comunicación necesarios para divulgar la información, según las directrices establecidos por la Entidad y la Ley. 4. Identificar y establecer relaciones permanentes con los medios y pares de comunicación, para garantizar la divulgación de las campañas y actividades de información de los avances de la Entidad. 5. Participar en la organización, desarrollo y cubrimiento de los eventos que se realicen en el marco de los avances de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial, de conformidad con las directrices formuladas por la Entidad. 6. Redactar notas, boletines, comunicados e información que contribuyan con el adecuado posicionamiento comunicativo de la Unidad, teniendo en cuenta los instrumentos y los objetivos institucionales. 7. Participar en la elaboración de la agenda de comunicaciones, que permita divulgar y difundir permanentemente las gestiones de la Unidad y los resultados obtenidos, conforme a la normatividad vigente y a los tiempos previstos por la ley. 8. Contribuir en el desarrollo de los procesos misionales a través de su efectiva comunicación a la población a la cual le prestan sus servicios, y apoyar el desarrollo de los procesos misionales, como su comunicación a la población a la cual le presta sus servicios. 9. Realizar un diagnóstico regional para identificar necesidades de comunicación, que permita adelantar un plan operativo efectivo, de conformidad con las metas y objetivos sectoriales. 10. Contribuir que la supervisión de las actividades del equipo de comunicaciones correspondan con las líneas priorizadas y cumplan con los objetivos señalados en los planes, programas y proyectos asignados al área de trabajo. 11. Orientar la pre producción, producción y post producción de piezas de marketing y comunicacionales de la Entidad, conforme con los instrumentos e información que

sean asignados.

12. Realizar el análisis, supervisión y monitoreo de los medios de comunicación, las redes sociales y material audiovisual, orientado al logro de los objetivos señalados en las políticas institucionales.
13. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
14. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado por el jefe inmediato.
15. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
16. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos de la Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
- Aspectos básicos de la Gestión de Proyectos.
- Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano.
- Conocimientos básicos de Tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Gestión de indicadores.
- Aspectos básicos de la producción de radio y televisión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la Organización	➢ Aprendizaje Continuo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y Colaboración. ➢ Creatividad e Innovación. ➢ Liderazgo de Grupos de Trabajo.

	➢ Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Ingeniería Industrial y afines	
Psicología	
Sociología, Trabajo Social y afines	
Publicidad y afines	
Comunicación Social, Periodismo y afines.	
Experiencia	
Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	No aplica Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Ingeniería Industrial y afines	
Psicología	
Sociología, Trabajo Social y afines	
Publicidad y afines	
Comunicación Social, Periodismo y afines.	
Experiencia	
Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.	

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN - RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar el diseño, ejecución y seguimiento de las estrategias y actividades en materia de relaciones internacionales y cooperación internacional, en el marco del desarrollo de la Política Nacional de Consolidación Territorial y la Política Nacional de Erradicación Contra Cultivos Ilícitos y Desarrollo Alternativo, de conformidad con las directrices y lineamientos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar la estrategia de cooperación internacional y realizar el seguimiento del cumplimiento de los proyectos que fortalezcan las relaciones internacionales, según las políticas y directrices institucionales. 2. Realizar el seguimiento de la implementación de la Agenda de Cooperación Internaciona, de conformidad con la Política Nacional de Consolidación Territorial. 3. Realizar el seguimiento de la implementación de las estrategias para la ejecución de la Agenda bilaterales, de conformidad con la Política Nacional de Consolidación Territorial. 4. Orientar la implementación de proyectos generados en la cooperación técnica y financiera dentro del desarrollo de la Política Nacional de Consolidación Territorial y la Política Nacional de Erradicación Contra Cultivos Ilícitos y Desarrollo Alternativo, de conformidad con las metas y objetivos sectoriales. 5. Realizar la ubicación de recursos técnicos y financieros de cooperación que se requieran para financiar los planes de acción regional, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 6. Realizar el seguimiento de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y la Política Nacional de Erradicación Contra Cultivos Ilícitos y Desarrollo Alternativo con las entidades del orden nacional y sus oficinas de cooperación internacional orientada a la articulación de las acciones dirigidas al cumplimiento de los planes de acción regional en los territorios priorizados. 7. Realizar las respuestas, los requerimientos e informes de las auditorías y solicitudes de los organismos de control a la Entidad según los requerimientos específicos en la materia. 8. Elaborar proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 9. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado. 10. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos de la Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
- Políticas Públicas.
- Política y Plan Nacional de Reducción Sostenible de Cultivos Ilícitos.
- Gestión de indicadores.
- Planeación Estratégica.
- Gestión de Cooperantes internacionales.
- Gestión de indicadores.
- Cooperación Internacional.
- Proyectos de cooperación internacional.
- Conocimientos de la Estructura de la Agencia Presidencial para la Cooperación Internacional.
- Conocimientos en inglés.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Aprendizaje continúo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas
Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	

Derecho y afines.	con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Economía	
Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	
Ingeniería Industrial y afines.	
Psicología.	
Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.	
Sociología, Trabajo Social y afines.	
Zootecnia.	
Medicina Veterinaria	
Experiencia	
Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
Derecho y afines.	
Economía	
Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	
Ingeniería Industrial y afines.	
Psicología.	
Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.	
Sociología, Trabajo Social y afines.	
Zootecnia.	
Medicina Veterinaria	
Experiencia	
Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.	

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS CONTRA CULTIVOS ILÍCITOS - ERRADICACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar soporte al Director del Programa contra Cultivos Ilícitos en la estrategia de erradicación manual forzosa en el marco de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar soporte en la elaboración los términos técnicos de las contrataciones requeridas para la ejecución de la estrategia de erradicación manual de cultivos ilícitos, dentro de los términos y tiempos establecidos por la Entidad y la Ley.
2. Proyectar acciones operativas para el empleo de los Grupos Móviles de Erradicación con el fin de ser concertadas con la Fuerza Pública a nivel estratégico.
3. Proyectar acciones operativas y asesoramiento para el empleo de los Grupos Móviles de Erradicación para que puedan ser concertadas con la Fuerza Pública con las diferentes unidades militares y de policía en zona.
4. Participar en la estructuración de la focalización de la estrategia de erradicación manual de cultivos ilícitos.
5. Articular y concertar con la Fuerza Pública las zonas de erradicación manual, de conformidad con los lineamientos y directrices suministrados.
6. Atender los requerimientos de la Fuerza Pública, de acuerdo con la identificación de necesidades de erradicación manual forzosa en el territorio y de los trámites que se requieran ante las dependencias correspondientes de la Unidad, según los requerimientos internos o externos.
7. Dar asistencia a la concertación de los Planes Territoriales contra Cultivos Ilícitos en materia de erradicación manual de cultivos ilícitos con las Gerencias Regionales o las instancias respectivas, de acuerdo con la priorización adelantada en el nivel central.
8. Participar en el diseño, implementación y actualización de herramientas que permitan generar alertas en el marco de la implementación de las estrategias contra los cultivos ilícitos de conformidad con los estándares de la Entidad.
9. Dar asistencia técnica al diseño de indicadores para medir la efectividad de las estrategias de erradicación manual de cultivos ilícitos en el territorio, teniendo en cuenta los criterios que defina la Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información, de acuerdo con la información e instrumentos que le son asignados.
10. Realizar el seguimiento y monitoreo a nivel estratégico a los avances de erradicación manual de cultivos ilícitos, y de la ejecución de los recursos asignados, según las disposiciones de la Unidad en la materia.
11. Realizar el seguimiento y monitoreo a los avances de la operación de erradicación manual de cultivos ilícitos en zona.
12. Dar soporte en la validación de la información de la Erradicación Manual Forzosa ejecutada por los Grupos Móviles de Erradicación, así como, en la revisión de los

reportes diarios de erradicación generados por la Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información.

13. Generar alertas y recomendaciones a la Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos, en el marco de la implementación de la estrategia de erradicación manual de cultivos ilícitos.
14. Realizar seguimiento a las actividades operativas en el desarrollo de las fases de erradicación.
15. Elaborar proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
16. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
17. Elaborar informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
18. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
19. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos de la Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
- Conocimientos de las estrategias de erradicación y posterradicación.
- Organización Territorial.
- Sistema Presupuestal Colombiano.
- Georreferenciación.
- Ordenamiento Territorial.
- Plan de Desarrollo.
- Gestión de indicadores.
- Manejo de crisis.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Aprendizaje continúo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Formación relacionada con el campo militar o policial	
Ingeniería Industrial y afines	
Sociología, Trabajo Social y afines	
Psicología	
Economía	
Derecho y afines	
Agronomía	
Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines.	
Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	
Ingeniería Agrícola, Forestal y afine.	
Derecho y afines.	
Experiencia	
Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	No aplica Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Formación relacionada con el campo militar o policial	
Ingeniería Industrial y afines	
Sociología, Trabajo Social y afines	
Psicología	
Economía	
Derecho y afines	
Agronomía	
Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines.	
Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	
Ingeniería Agrícola, Forestal y afine.	
Derecho y afines.	
Experiencia	
Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.	

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - PAGADURÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar y efectuar el soporte a la a la gestión presupuestal adelantada en la Entidad en materia de trámite de pagos de los compromisos y descuentos adquiridos, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la coordinación planeación, orientación y seguimiento al control a trámite de los pagos de los compromisos adquiridos con cargo al presupuesto de la Entidad, según las políticas institucionales. 2. Efectuar la revisión y presentación ante la Dirección del Tesoro Nacional el Programa Anual de Caja de la Entidad (PAC), conforme con los requerimientos de las áreas ejecutoras del Presupuesto de la Entidad. 3. Efectuar la solicitud y trámite ante la Dirección del Tesoro Nacional la situación de fondos para el pago oportuno de los compromisos presupuestales, en cumplimiento con los procedimientos establecidos por la administración para el trámite de pagos. 4. Comunicar la Información y certificación de los pagos efectuados, así como emitir las certificaciones de bonos pensiónales, constancias de pago, descuentos, embargos y demás trámites realizados, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Revisar la constitución de las cuentas por pagar al finalizar cada vigencia, con base en las obligaciones adquiridas por la Unidad de acuerdo con las normas presupuestales vigentes. 6. Acompañar las labores y actividades requeridas para adelantar el adecuado seguimiento, control y aplicación de los Reintegros Presupuestales, dirigido a la disminución del valor de las órdenes de pago, así como el ajuste al valor de las deducciones causadas, la liberación del PAC y la reducción y liberación de saldos, de acuerdo a los respectivos compromisos. 7. Efectuar el control y seguimiento a la apertura, movimiento y terminación de las cuentas bancarias autorizadas por la Dirección del Tesoro Nacional, de conformidad con los procedimientos internos del área y normas vigentes. 8. Responder por el manejo de los fondos de la Entidad y controlar el recibo de consignaciones, cheques girados, notas débito, crédito y transferencias. 9. Realizar la revisión y validación de los archivos de pagos por concepto de nómina, vacaciones, primas, bonificaciones, liquidaciones, pagos electrónicos de las autoliquidaciones de Seguridad Social y Parafiscales y/o ajustes con el fin de verificar las novedades de descuentos y asegurar la acertada dispersión de pagos cuando los mismos sean efectuados desde las cuentas autorizadas de la Entidad.

10. Realizar el control y seguimiento a los valores de los formularios de pagos de impuestos que correspondan a lo causado dentro del mes, efectuando su pago y presentación en medio electrónico o físico.

11. Efectuar el seguimiento, control y aplicación de los oficios de embargos allegados a la Entidad, así como verificar sus respectivas liquidaciones.

12. Realizar las actividades del sistema de archivo y control de los comprobantes de pago y sus correspondientes soportes, de acuerdo con procedimientos estándares, apoyando lo dispuesto por parte del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental de la Unidad, en lo que se refiere a los principios de archivística establecidos.

13. Acompañar y brindar aportes a los procesos de elaboración de estudios previos, que sobre contrataciones adelante la Entidad.

14. Comunicar de manera oportuna la información que se genere en el área de trabajo al asesor financiero para la firma del Secretario General, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.

15. Proyectar las respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.

16. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado por el jefe inmediato.

17. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

18. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

19. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
- Manejo de sistemas de información aplicables en la entidad.
- Herramientas de Gestión Documental.

➢ Tesorería Pública. ➢ Matemáticas Financieras. ➢ Estatuto Tributario. ➢ Aspectos del Régimen de Contratación Estatal. ➢ Estatuto Presupuestal Colombiano. ➢ Conocimientos en Contabilidad.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Aprendizaje continúo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e innovación. ➢ Liderazgo de grupos de trabajo. ➢ Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley
Contaduría Pública	
Economía	
Ingeniería Industrial y Afines	
Experiencia	
Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada	
Alternativa	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	
Contaduría Pública	
Economía	
Ingeniería Industrial y Afines	
Experiencia	
Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.	

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL-ATENCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar las diferentes actividades para desarrollar los procesos y procedimientos frente a la atención y servicio al ciudadano, así como en la formulación, implementación y seguimiento del Plan de Anticorrupción de la Unidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación, implementación y seguimiento de las diferentes políticas, planes y programas relacionados con el servicio y atención al ciudadano en la Unidad, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Contribuir en el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la atención y servicio al ciudadano en la Unidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 3. Promover e implementar la políticas que se desarrollen por el gobierno nacional en la atención y servicio al ciudadano, dirigido al cumplimiento de los lineamientos institucionales y nacionales. 4. Contribuir en la formulación y seguimiento del Plan Anticorrupción y atención al ciudadano, así como en el diseño de las líneas estratégicas para el cumplimiento de las metas y objetivos en la materia. 5. Realizar asistencia profesional al desarrollo de los diferentes canales y líneas de atención ciudadana en la Unidad, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 6. Realizar la actualización así como la implementación del marco regulatorio vigente relacionado con la atención y servicio al ciudadano en la Unidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 7. Elaborar e implementar de los diferentes sistemas, metodologías, esquemas y lineamientos para garantizar la atención y servicio al ciudadano en la Unidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 8. Realizar el diseño de los canales y medios para atender las solicitudes y las diferentes peticiones de los ciudadanos en la Unidad, de conformidad con las políticas y lineamientos institucionales. 9. Coordinar e implementar campañas que promuevan el sentido de pertenencia con la Unidad, de conformidad con las directrices de la Entidad. 10. Estructurar campañas educativas y comunicativas y demás mecanismos orientados a difundir los avances de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial, dirigida a la promoción de los procesos de apropiación, empoderamiento y participación activa de las comunidades. 11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su

competencia, de conformidad con la normatividad vigente.

12. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
13. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Política, planes y programas en Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano en las Entidades Públicas.
- Estatuto Anticorrupción.
- Conocimientos de las normas Antitrámites.
- Conocimientos básicos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Gestión de indicadores.
- Gobierno en línea.
- Participación Ciudadana.
- Petición.
- Seguridad de la información documental.
- Transparencia y el Derecho al Acceso de la Información Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Aprendizaje continúo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e innovación. ➢ Liderazgo de grupos de trabajo.

	➢ Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración Derecho y afines Economía Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración Derecho y afines Economía Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.	

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL – PRESUPUESTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar e implementar las actividades y labores técnicas y administrativas orientadas al manejo y ejecución del presupuesto de la Entidad, de acuerdo con los objetivos institucionales y las normas concordantes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar el proceso de preparación y elaboración del anteproyecto de presupuesto en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información y demás dependencias que intervengan en su planeación, de conformidad con las metas y objetivos propuestos por la Unidad.

2. Participar en el desarrollo y ejecución de la emisión de los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales, presentados por las dependencias ejecutoras, en el sistema financiero utilizado, de acuerdo con las normas legales y procedimientos internos.

3. Realizar los análisis de los informes mensuales de la ejecución presupuestal, indicadores y demás datos derivados del presupuesto y realizar los trámites necesarios para adelantar las acciones de mejora en razón del cumplimiento de los objetivos institucionales.

4. Efectuar los trámites de vigencias futuras solicitadas por la Entidad ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

5. Acompañar la ejecución de los traslados presupuestales internos y las demás modificaciones, adiciones o cambios que requiera el presupuesto de la Entidad, según las necesidades detectadas y las normas vigentes.

6. Proponer y desarrollar los métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de los procesos realizados en el grupo y la Entidad.

7. Participar en la proyección y ejecución de las reservas presupuestales de cierre de vigencia fiscal, según las normas vigente.

8. Efectuar los procesos, procedimientos y actividades del manejo presupuestal de las cajas menores de la Entidad, atendiendo oportunamente la gestión presupuestal y las necesidades presentadas.

9. Comunicar la información que se genere en el área de trabajo al asesor financiero para la firma del Secretario General, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.

10. Proyectar las respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia,

de conformidad con la normatividad vigente.

11. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
- Estatuto Tributario.
- Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.
- Estatuto Presupuestal Colombiano.
- Cadena presupuestal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la Organización.	➢ Aprendizaje Continuo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y Colaboración. ➢ Creatividad e Innovación. ➢ Liderazgo de grupos de trabajo. ➢ Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Contaduría Pública	
Economía	

Experiencia	
Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	No aplica Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Contaduría Pública	
Economía	
Experiencia	
Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.	

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL – CONTABILIDAD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar la revisión y presentación a los órganos competentes de los estados financieros que muestren la situación económica y social de la Entidad, dirigido al cumplimiento de las metas y objetivos propuestos en los Planes Institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar el grupo contable, controlando sus actuaciones y la efectividad en los procesos que se adelanten, de conformidad con los instrumentos, legislación y lineamientos institucionales.

2. Efectuar el análisis y revisión de los Estados Financieros consolidados de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, así como la firma de los Estados Financieros de la Unidad, garantizando la veracidad de los mismos, siguiendo los reglamentos establecidos por la Contaduría General de la Nación y demás normas que regulen la materia.

3. Hacer el seguimiento y revisión del registro de las operaciones y/o transacciones financieras, objeto del desarrollo social, según las líneas institucionales para su implementación.

4. Efectuar la revisión de las cuentas y saldos de los Estados Financieros, la coordinación de la realización de los ajustes a que hubiere lugar y las recomendaciones con base en los análisis efectuados.

5. Realizar monitoreo y seguimiento al funcionamiento del grupo contable, evitando así riesgos que afecten el desarrollo del mismo, de conformidad con las competencias de la Entidad.

6. Proponer y efectuar métodos y procedimientos de Control Interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la labor desempeñada.

7. Efectuar el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de Gestión del Grupo, orientado al cumplimiento de los objetivos, planes, programas señalados en las políticas institucionales.

8. Desarrollar reuniones con el Grupo Contable, para el seguimiento de las actividades programadas en cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad.

9. Acompañar la revisión de los procesos de evaluaciones financieras de la Unidad, que se adelanten en las diferentes dependencias, de conformidad a las metas y objetivos institucionales.

10. Comunicar de manera oportuna la información que se genere en el área de trabajo al asesor financiero para la firma del Secretario General, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.

11. Proyectar las respuestas de los derechos de petición, de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.

12. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado por el jefe inmediato.

13. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
- Herramientas de Gestión Documental.
- Manejo de sistemas de información aplicables en la entidad.
- Conocimientos Intermedios de Contratación Pública.
- Conocimientos en Normas Contables.
- Conocimientos en Contabilidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Aprendizaje continúo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e innovación. ➢ Liderazgo de grupos de trabajo. ➢ Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional

Contaduría Pública	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley
Experiencia	
Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Contaduría Pública	No aplica Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.	

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar y efectuar las actividades y labores que se requieran para la atención efectiva y oportuna de los asuntos de carácter administrativo y logístico en la Unidad, dirigido al cumplimiento de las políticas, planes y programas institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el control y seguimiento a la prestación de los servicios de pólizas, aseo, cafetería y papelería de la Unidad, atendiendo las necesidades presentadas en la Entidad.

2. Brindar el soporte profesional a las dependencias que requieran servicios y bienes materiales de la Unidad, de conformidad con las solicitudes y necesidades presentadas.

3. Acompañar las actividades de asistencia a la adquisición de bienes materiales, de consumo y servicios de la Unidad en materia servicios generales, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales.

4. Revisar la ejecución y operación del presupuesto de funcionamiento asignado al área de trabajo, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.

5. Efectuar el control y seguimiento al desarrollo y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones la Unidad, atendiendo a la planeación institucional, a la plataforma estratégica y los instrumentos y herramientas de trabajo.

6. Acompañar la ejecución de los programas y proyectos del área de trabajo dirigidos a la atención de los requerimientos, solicitudes y necesidades en materia de suministro de bienes materiales y de consumo en la Unidad, teniendo en cuenta las políticas y lineamientos de la Entidad.

7. Revisar la ejecución del manejo de la caja de menor de la Unidad, cuando sea requerido o solicitado por el jefe inmediato.

8. Diseñar instrumentos y herramientas de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos del área de trabajo, atendiendo a las necesidades y solicitudes presentadas

9. Proyectar las respuestas de los derechos de petición, de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.

10. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado por el jefe inmediato.

11. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión

de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento del control y manejo de inventarios.
- Conocimientos básicos del Estatuto Presupuestal Colombiano.
- Seguridad Industrial.
- Conocimientos básicos en Normas o Procedimientos de Auditoría.
- Conocimientos del Régimen de Contratación Estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la Organización.	➢ Aprendizaje Continuo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y Colaboración. ➢ Creatividad e Innovación ➢ Liderazgo de grupos de trabajo. ➢ Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Contaduría Pública	
Derecho y Afines	
Economía	
Ingeniería Industrial y Afines	
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	

Experiencia

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativa

Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	No aplica
Contaduría Pública	

Derecho y Afines	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Economía	
Ingeniería Industrial y Afines	
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	
Experiencia	
Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.	

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL – TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar y efectuar las políticas, planes, programas y proyectos en el desarrollo del talento humano de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el acompañamiento a la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos que se adelanten para el desarrollo del Talento Humano de la Entidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales y la normatividad vigente.

2. Efectuar la planeación, diseño, divulgación, implementación y evaluación del programa de seguridad y salud en el trabajo y los subprogramas de Medicina Preventiva y del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial y Brigadas de Emergencia de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, de conformidad con la normatividad vigente y las normas técnicas nacionales e internacionales.

3. Realizar la identificación, valoración de riesgos y peligros y la determinación de los controles conjuntamente con las dependencias correspondientes, conforme al programa de Seguridad y Salud en el trabajo de la Unidad.

4. Adelantar y desarrollar investigaciones referentes a los accidentes de trabajo de los servidores públicos, así como realizar el seguimiento a los que se presenten con los empleados en misión de la Unidad, teniendo en cuenta los tiempos y términos establecidos por la normatividad vigente.

5. Efectuar el control del proceso de afiliación y reporte de novedades del personal de la Unidad a la Administradora de Riesgos Laborales, de acuerdo con las necesidades y solicitudes presentadas.

6. Proponer diseños y hacer el seguimiento de los programas de bienestar social laboral, estímulos e incentivos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, orientado al cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.

7. Desarrollar iniciativas y estrategias de capacitación y formación de los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, de conformidad con los instrumentos técnicos y la normatividad vigente en la materia.

8. Desarrollar y efectuar las actividades y labores requeridas para impulsar las competencias laborales en los servidores públicos de la Unidad, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.

9. Acompañar el diseño de los estudios previos y demás documentos de la etapa precontractual que se requieran para atender los asuntos referentes al desarrollo del talento humano, de conformidad con la normatividad vigente.

10. Brindar respuesta oportuna a las solicitudes y consultas que se presenten por los servidores públicos en materia de Desarrollo del talento humano de la Unidad, de conformidad con la normatividad vigente.

Dar a conocer información relacionada sobre portafolios de servicios de la Aseguradora de Riesgos Laborales, las entidades de salud, cajas de compensación y demás Entidades en las que los servidores públicos estén vinculados, garantizando la promoción y publicidad de las ofertas requeridas.

11. Proyectar las respuestas de los derechos de petición, de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.

12. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.

13. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Seguridad y salud en el trabajo.
- Bienestar Social e incentivos.
- Riesgos Laborales.
- Derecho de petición.
- Conocimientos del Derecho Administrativo Laboral.
- Conocimientos de Clima y cultura organizacional.
- Seguridad Industrial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la Organización.	➢ Aprendizaje Continuo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y Colaboración. ➢ Creatividad e Innovación. ➢ Liderazgo de grupos de trabajo. ➢ Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración Derecho y Afines Ingeniería Industrial y Afines Psicología Salud Pública Terapias	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración Derecho y Afines Ingeniería Industrial y Afines Psicología Salud Pública Terapias	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.	

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN- SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, implementar, actualizar y proponer mejoras al Sistema de Información Geográfica y de gestión de la información de la Entidad, elaborar los instrumentos que permitan el análisis, la toma de decisiones, consulta, seguimiento y evaluación de la información espacial así como diseñar propuestas metodológicas y estratégicas de planeación que aporten al desarrollo de los objetivos misionales, dando soporte a la coordinación de las actividades necesarias dentro del ámbito de su competencia, orientado al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y diseñar metodologías de mejoramiento del sistema de información geográfica, asi como su aplicación, como soporte a los planes, programas y proyectos de intervención que desarrolle la Entidad. 2. Diseñar metodologías para la captura, almacenamiento y producción de información geográfica, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales. 3. Realizar el estudio y análisis de la información geográfica y territorial que se maneje en la entidad, garantizando el cumplimiento de los objetivos y estrategias de la Unidad. 4. Realizar asistencia profesional a los procesos de georreferenciación de la información espacial, contribuyendo a la ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos desarrollados por la Unidad. 5. Realizar las propuestas e instrumentos necesarios para la gestión de la información de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, de conformidad con las directrices y lineamientos institucionales. 6. Acompañar y realizar soporte al manejo del Sistema de Información Geográfica, manipulación de cartografía y de los receptores en GPS de los operadores técnicos y demás personal que intervenga, orientado al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 7. Verificar y supervisar el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la administración de la información geográfica de la Entidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 8. Elaborar las metodologías de planeación y estrategias que contribuyan al mejoramiento de las herramientas de información y actividades misionales. 9. Administrar los sistemas de información y bases de datos geográficos de la Unidad Administrativa, para garantizar la disponibilidad e integridad de la información de conformidad con las normas de archivo electrónico vigentes.

10. Diseñar el material cartográfico soporte para el desarrollo de las estrategias de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, de conformidad con las políticas y lineamientos institucionales.

11. Diseñar herramientas y documentos que permitan el análisis del territorio y su correcta intervención en términos técnicos, operativos y estratégicos, utilizando como insumo las herramientas de planeación y Sistemas de Información Geográfica.

12. Orientar y hacer seguimiento a la estructuración de la información que ingresa a las bases de datos de acuerdo a las metodologías y modelos de datos de la Entidad.

13. Orientar y hacer seguimiento así como concertar las cifras que se generan de las actividades que desarrollan los operadores en el territorio para los diferentes programas misionales de la Entidad.

14. Orientar y hacer seguimiento al acompañamiento de los sobrevuelos de reconocimiento aéreo para la detección de cultivos ilícitos que sirvan como insumo para la planeación de las estrategias de erradicación y post-erradicación. .

15. Revisar y hacer seguimiento a la elaboración de los documentos y convenios necesarios para mantener la integridad de los datos espaciales y geográficos bajo los criterios de reserva, confidencialidad y salvaguardia de la información de conformidad con las normas de archivo electrónico vigentes.

16. Realizar el análisis y consolidación de la información geo referenciada y alfanumérica de los datos de la Unidad, proponiendo recomendaciones sobre los resultados, de conformidad con las metas y objetivos definidos por el área.

17. Participar en el desarrollo de técnicas de focalización en las áreas de intervención, de los programas misionales de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y la normatividad vigente en la materia

18. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.

19. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.

20. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

21. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

22. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le

sean asignadas por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
CONOCIMIENTOS GENERALES
➢ Estructura del Estado. ➢ Estructura y funciones de la Entidad. ➢ Constitución Política de Colombia. ➢ Plan Nacional de Desarrollo. ➢ Planeación estratégica y gestión documental. ➢ Sistema Integrado de Gestión.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
➢ Conocimientos avanzados en caracterización de territorios. ➢ Protección de la Información. ➢ Sistema de Información Geográfica. ➢ Desarrollo Alternativo. ➢ Política y Plan Nacional de Reducción Sostenible de Cultivos Ilícitos. ➢ Ordenamiento Territorial. ➢ Aspectos del Régimen de Contratación Estatal. ➢ Georeferenciación. ➢ Gestión de la información. ➢ Planeación Institucional ➢ Conocimientos de las estrategias de erradicación y posterradicación. ➢ Gestión de indicadores.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Aprendizaje continúo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento o disciplina académica	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Ingeniería Civil y afines	Título de postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con la funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.
Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.	
Disciplina académica en: Ingeniería Hidrológica	
Experiencia	

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa	
Núcleo básico del Conocimiento O Disciplina académica	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Ingeniería Civil y afines	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.
Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.	
Disciplina académica en: Ingeniería Hidrológica	
Experiencia	
Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.	

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN- EJECUCIÓN FINANCIERA DE PRESUPUESTO DE INVERSIÓN Y PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la planeación del proceso de elaboración, coordinación y seguimiento de la ejecución financiera del presupuesto de inversión y de la planeación institucional de la Unidad Administrativa, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Consolidar y hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, y a la ejecución presupuestal de la Unidad, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad. 2. Contribuir en la formulación, actualización y viabilidad de los proyectos de inversión de la Unidad, así como la programación presupuestal para las vigencias siguientes en los términos establecidos por la Ley. 3. Revisar y validar el anteproyecto de inversión de la Unidad en los términos establecidos por las directrices de la Entidad. 4. Contribuir en la definición y seguimiento de instrumentos para medir el avance de la gestión de las acciones y actividades de las dependencias, de conformidad con los objetivos y políticas establecidas. 5. Elaborar los estudios analíticos y las proyecciones de gastos e inversiones con cargo a los presupuestos de inversión y funcionamiento que le sean asignados en los términos y condiciones normativas. 6. Realizar el seguimiento a la gestión institucional a través las metas de Gobierno y las metas sectoriales, que permitan la toma de decisiones a la Dirección General. 7. Realizar evaluación del Índice de Consolidación Territorial para el cumplimiento de los objetivos, planes, programas señalados en las políticas institucionales y Nacionales. 8. Dar soporte a la formulación de proyectos de inversión y sus ajustes según los requerimientos de la Unidad para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. 9. Orientar la regionalización del presupuesto de inversión de la vigencia que inicia según las políticas de eficiencia, efectividad y eficacia del gasto público en los términos y condiciones legales. 10. Construir los instrumentos de planeación y seguimiento a la gestión institucional conjuntamente con las Direcciones Misionales. 11. Preparar y consolidar los documentos requeridos en el proceso de planeación

sectorial y nacional en la Unidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

12. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.

13. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.

14. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

15. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
- Planeación Pública Colombiana.
- Protección de la Información.
- Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.
- Gestión de indicadores.
- Planeación Institucional.
- Sistema integrado de gestión.
- Proyectos de inversión pública.
- Estatuto Presupuestal Colombiano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia.	➢ Aprendizaje continuo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración.

➢ Compromiso con la organización.	➢ Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración. Economía. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Ingeniería Industrial y afines.	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.
Experiencia	
Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración. Economía. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Ingeniería Industrial y afines.	No aplica Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.
Experiencia	
Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.	

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN - TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer e implementar en la Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información el diseño, ejecución y seguimiento de las estrategias, planes, programas y proyectos que se requieran en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la Unidad, orientado a la atención de las necesidades y solicitudes presentadas.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades de Infraestructura y soporte tecnológico de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
2. Administrar en forma eficiente los recursos asignados del grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
3. Evaluar y coordinar los requerimientos de Tecnologías de Información de infraestructura y soporte tecnológico a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
4. Proponer, elaborar y evaluar el Plan de actividades de Infraestructura y soporte tecnológico para su inclusión en el Plan Integral de Tecnologías de información y comunicaciones de la Unidad.
5. Proponer y participar en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al diseño de la arquitectura de hardware, software, redes y comunicaciones de la Unidad, así como de la instalación, configuración e implementación de recursos informáticos.
6. Definir la arquitectura de tecnologías de información y las comunicaciones que garantice el alineamiento con la estrategia de la organización, procesos, información, documentando los múltiples modelos arquitecturales o vistas que satisfagan las actuales y futuras necesidades del negocio que deberán cumplir criterios de sostenibilidad, adaptabilidad, flexibilidad y modernidad.
7. Definir, implementar y gestionar la seguridad informática de servicios y/o recursos de tecnologías de información que soporte la operatividad de la Unidad.
8. Proporcionar la información necesaria, relativa a Infraestructura y soporte tecnológico, cuando sea requerida por los directivos de Unidad.
9. Responder por los Procesos de Atención de Problemas y Reclamos que se presenten en el área de trabajo, dentro de los tiempos y términos previstos.
10. Atender las consultas técnicas, operativas y funcionales a los usuarios, respondiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.

11. Representar a la Unidad ante los organismos competentes cuando así sea encomendado, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.

12. Proporcionar al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.

13. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externo.

14. Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia además de propiciar la cultura de calidad en el personal de la del grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

15. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.

16. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.

17. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

18. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

19. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Tecnología.
- Gestión de indicadores.
- Protección de la Información.
- Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica de Tecnologías de Información.

➢ Gobierno en línea. ➢ Gestión de Proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Aprendizaje continuo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	
Ingeniería Mecánica y afines.	
Otras Ingenierías.	
Experiencia	
Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	
Ingeniería Mecánica y afines.	
Otras Ingenierías.	
Experiencia	
Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.	

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar y Efectuar la formulación, actualización e implementación de los Planes estratégicos Territoriales y de los Planes de Acción Regional; así como incidir en que los programas y estrategias de la Dirección de Coordinación de Regiones estén orientados al cumplimiento de los objetivos de la de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Contribuir en el diseño de los métodos de formulación y seguimiento de los planes estratégicos y los planes de acción regionales de consolidación territorial, de acuerdo con la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción en los territorios y las directrices institucionales. 2. Acompañar la elaboración de los Planes estratégicos, Planes de acción, programas y estratégicas, garantizando que cumplen con los objetivos la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción en los territorios, las directrices institucionales y al ÍndiceSintético de Consolidación. 3. Conceptuar y emitir recomendaciones frente a las acciones correctivas, preventivas o de mejorade los Planes estratégicos y Planes de Acción Regional en los tiempos y términos establecidos por la Entidadpara responder al cumplimiento de los objetivos de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción en los territorios y las directrices institucionales. 4. Acompañar a las entidades e instancias competentes las acciones lideradas por las Gerencias Regionales para la implementación de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial en los territorios focalizados, según disposiciones normativas Nacionales. Acompañar a las Gerencias Regionales, Coordinaciones Departamentales y a las entidades e instancias competentesen el proceso de implementación de las metodologías diseñadas por la entidad para el análisis de las condiciones de seguridad en las zonas focalizadas y las pautas a seguir para la implementación de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial. 5. Realizar el seguimiento al proceso de análisis de seguridad en las Gerencias Regionales y Coordinaciones Departamentales en las temáticas estratégicas para el desarrollo de los territorios focalizadosde conformidad con las metas y objetivos de la Entidad. 6. Realizar el seguimiento a la implementación de las acciones propuesta por la Dirección de Articulación a las Gerencias Regionales y Coordinaciones Departamentales frente al desarrollo y gestión de recursos de las convocatorias públicas, la Cooperación Internacional y del Sector Privado, en el marco de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial, especialmente de teniendo la pertinencia de su ejecución en el territorio. 7. Documentar las acciones, resultados, recomendaciones y contribuir en la elaboración de los informes deimplementación y análisis de la Política Nacional de

Consolidación y Reconstrucción Territorial.

8. Realizar la supervisión y/o apoyo a la supervisión delos convenios y contratos derivados de los planes y proyectos implementados conciernan al cumplimiento de los objetivos la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorialteniendo en cuenta las etapas e instrumentos definidos por la Entidad.
9. Realizar el seguimiento y monitoreo de los planes, programas y proyectos que ejecute la Dirección de Coordinación Regional , sugiriendo ajustes de tipo estratégico para su implementación, de acuerdo con los objetivos de la Unidad.
10. Articular la intervención en el territorio con la Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos, con el fin de garantizar una adecuada armonización de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente
12. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado por el jefe inmediato.
13. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos de la Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
- Evaluación y seguimiento a Políticas Públicas relacionadas con el sector.
- Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica.
- Metodología de Investigación.

➢ Conocimientos de Proyectos. ➢ Gestión de indicadores. ➢ Política y Plan Nacional de Reducción Sostenible de Cultivos Ilícitos. ➢ Conocimientos básicos de las estrategias de erradicación y posterradicación. ➢ Ordenamiento Territorial. ➢ Desarrollo Rural

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Aprendizaje continúo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e innovación. ➢ Liderazgo de grupos de trabajo. ➢ Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Derecho y Afines	
Economía	
Agronomía	
Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines	
Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	
Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines	
Ingeniería Industrial y Afines	
Ingeniería Civil y Afines	
Medicina Veterinaria	
Zootecnia	
Administración	
Experiencia	
Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la
Derecho y Afines	

Economía	ley.
Agronomía	
Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines	
Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	
Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines	
Ingeniería Industrial y Afines	
Ingeniería Civil y Afines	
Medicina Veterinaria	
Zootecnia	
Administración	
Experiencia	
Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.	

II. ÁREA FUNCIONAL
GERENCIA REGIONAL- INFRAESTRUCTURA Y CONECTIVIDAD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar y dar asistencia al desarrollo de las actividades para la identificación y priorización de las necesidades de infraestructura y conectividad y contribuir con su fortalecimiento, adelantando la gestión de recursos para su ejecución, de acuerdo con el Plan Nacional Desarrollo, Plan Departamental de Desarrollo y el Plan de Acción Regional, en coordinación con las entidades públicas y privadas correspondientes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Contribuir a la ejecución de los proyectos del Plan de Acción Regional en el componente de infraestructura y conectividad dentro de la vigencia y términos señalados, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 2. Realizar la gestión de los recursos de cofinanciamiento para obras de infraestructura y conectividad en la región con las diferentes instituciones públicas y privadas, de conformidad con las necesidades presentadas y los lineamientos institucionales. 3. Adelantar el diagnóstico y priorización de las necesidades de infraestructura y conectividad en la región, en coordinación con las autoridades e instancias locales correspondientes y la comunidad. 4. Promover y contribuir al desarrollo de las capacitaciones a las autoridades locales y regionales en el diseño, presentación y evaluación de proyectos de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Establecer e implementar mecanismos que generen compromiso de los gobiernos locales y la comunidad, en los procesos de identificación, diseño, contratación, ejecución y sostenimiento de las obras. 6. Participar en la elaboración de las propuestas y proyectos que sean formulados por la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, generando respuestas a las necesidades priorizadas con la comunidad y en el territorio, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 7. Realizar soporte a la formulación, ejecución y seguimiento de las obras de los proyectos de infraestructura y conectividad de la Región, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas. 8. Contribuir en la articulación de los recursos asignados a los proyectos de infraestructura con las líneas del plan estratégico y plan de acción regional, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices institucionales. 9. Realizar la actualización de la agenda de inversión y de oferta institucional en infraestructura y conectividad, garantizando su promoción y divulgación. 10. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 11. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas,

juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.

12. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos básicos de las asociaciones público- privadas.
- Gestión Social y Comunitaria.
- Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.
- Conocimientos de Proyectos.
- Organización Territorial.
- Sistema Presupuestal Colombiano.
- Gestión de indicadores.
- Plan de Desarrollo.
- Gestión de indicadores.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Aprendizaje continuo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e innovación. ➢ Liderazgo de grupos de trabajo. ➢ Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Civil y Afines	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Arquitectura	
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	
Ingeniería Industrial y Afines	
Experiencia	
Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Ingeniería Civil y Afines	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Arquitectura	
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	
Ingeniería Industrial y Afines	
Experiencia	
Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.	

II. ÁREA FUNCIONAL
GERENCIAS REGIONALES- ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer, diseñar e implementar las estrategias y actividades orientadas a la identificación y priorización de las necesidades de ordenamiento territorial y formalización de la propiedad de la tierra en la región, y realizar los trámites requeridos para desarrollar lo establecido en el plan de acción regional, de conformidad con las políticas y lineamientos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar y acompañar en los procesos de articulación entre las acciones de consolidación y los programas relacionados como la restitución de tierras, retornos de poblaciones desplazadas, política de desarrollo rural y los demás que tengan incidencia, en el marco de las políticas y planes institucionales. 2. Participar en los comités de restitución, formalización de tierras, titulación de baldíos y los demás que sean desarrollados, orientado a la vinculación efectiva de los procesos de articulación con los programas que sean adelantados en el territorio dentro del ámbito de su competencia. 3. Realizar asistencia técnica a la gerencia regional en la formulación, implementación y seguimiento de los planes de acción en el componente de ordenamiento territorial y derechos de propiedad. 4. Adelantar las labores y actividades necesarias para desarrollar las coordinaciones que contribuyan a que las Entidades competentes definan la delimitación de las áreas de manejo especial. 5. Propiciar la articulación de los planes de acción regional con los Planes de Ordenamiento Territorial. 6. Reportar periódicamente los avances y dificultades de los proyectos e inversiones del componente de ordenamiento territorial. 7. Recolectar y reportar sistemáticamente informes de gestión, de comisiones, de resultados y desempeño mensual, teniendo en cuenta las instrucciones señaladas por el Gerente Regional 8. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 9. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado. 10. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el

cumplimiento de los objetivos institucionales.

12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Procedimientos y mecanismos para la titulación de predios y baldíos.
- Metodologías de Sistema de Información Geostadistico.
- Planes de Ordenamiento Territorial.
- Víctimas y restitución de tierras.
- Política y Plan Nacional de Reducción Sostenible de Cultivos Ilícitos.
- Conocimientos de las estrategias de erradicación y posterradicación.
- Organización Territorial.
- Sistema Presupuestal Colombiano.
- Planeación Estratégica.
- Conocimientos de Proyectos.
- Gestión de indicadores.
- Políticas Públicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Aprendizaje continúo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e innovación. ➢ Liderazgo de grupos de trabajo. ➢ Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Derecho y Afines	
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	

Economía	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Industrial y afines	
Ingeniería Civil y Afines	
Arquitectura	
Experiencia	
Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Derecho y Afines	
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Economía	
Ingeniería Industrial y afines	
Ingeniería Civil y Afines	
Arquitectura	
Experiencia	
Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.	

II. ÁREA FUNCIONAL
GERENCIA REGIONAL-SERVICIOS SOCIALES BÁSICOS Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer y realizar las labores y actividades que se requieran para el desarrollo de la estrategias dirigidas a la atención de los asuntos en el acceso, cobertura y calidad de los servicios sociales básicos y de organización y participación comunitaria, contribuyendo al desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la gerencia regional, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar la ejecución de los recursos públicos y privados para el desarrollo de las estrategias y actividades en el territorio focalizado, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 2. Efectuar el diagnóstico y priorización de las necesidades de acceso a los servicios sociales básicos de la población en coordinación con las instancias locales competentes. 3. Realizar asistencia técnica a la Gerencia Regional en la formulación, implementación y seguimiento de los planes de acción en el componente de desarrollo social y comunitario. 4. Promocionar e impulsar la participación de las comunidades en el control de la inversión pública que se realice dentro del territorio, fortaleciendo las veedurías ciudadanas y los diferentes mecanismos e instrumentos para la vigilancia de la gestión de los recursos, en el marco de la política y los lineamientos institucionales. 5. Plantear y establecer mecanismos que permitan generar compromisos de los gobiernos locales en la provisión de servicios sociales básicos de calidad. 6. Realizar las labores y actividades requeridas para hacer la gestión con las diferentes entidades públicas en el desarrollo de los servicios sociales básicos a la región. 7. Contribuir a que los recursos asignados por la administración local y regional para los proyectos de acceso a servicios básicos sociales, se articulen con el plan estratégico y el plan de acción regional. 8. Adelantar las actividades que se requieran para fortalecer las Juntas de Acción Comunal y organizaciones comunitarias de la región. 9. Incentivar y promocionar las actividades deportivas y culturales mediante la gestión y coordinación de las fuentes de financiación, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 10. Realizar las labores y actividades que se requieran para gestionar los recursos de cooperación internacional que se ejecutan en el territorio, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas. 11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su

competencia, de conformidad con la normatividad vigente.

12. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
13. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Política y Plan Nacional de Reducción Sostenible de Cultivos ilícitos.
- Gestión Social y Comunitaria.
- Conocimientos de Proyectos.
- Gestión de indicadores.
- Políticas Públicas.
- Sistema Presupuestal Colombiano.
- Plan de Desarrollo.
- Conocimientos básicos de las estrategias de erradicación y posterradicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Aprendizaje continuo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e innovación. ➢ Liderazgo de grupos de trabajo. ➢ Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política y Relaciones Internacionales	
Comunicación Social, Periodismo y Afines	
Derecho y Afines	
Economía	
Antropología, Ciencia Liberales	
Psicología	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines	
Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines	
Sociología, trabajo social y afines	
Experiencia	
Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política y Relaciones Internacionales	
Comunicación Social, Periodismo y Afines	
Derecho y Afines	
Economía	
Antropología, Ciencia Liberales	
Psicología	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines	
Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines	
Sociología, trabajo social y afines	
Experiencia	
Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.	

II. ÁREA FUNCIONAL
GERENCIA REGIONAL-DESARROLLO ECONÓMICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Identificar y priorizar las necesidades de integración y desarrollo económico, de acuerdo con la vocación productiva y los mercados 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 y al mejoramiento de las condiciones de vida de las poblaciones locales e incrementando los niveles de competitividad regional.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Identificar y fortalecer las actividades económicas de la región, de conformidad con la vocación productiva y la caracterización del territorio. 2. Promover la participación de las comunidades, asociaciones de productores organizados y demás actores económicos de la región, en las diferentes convocatorias e iniciativas que se desarrollen en el nivel nacional y territorial, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas. 3. Formular e implementar el plan de acción en el componente de desarrollo económico, dentro de los términos previstos y las actividades señaladas. 4. Realizar la articulación pública, privada y de cooperación internacional en la región, orientado a la optimización en la gestión del desarrollo económico territorial. 5. Realizar las actividades y trámites requeridos para el establecimiento de la representación de las instituciones dentro de la región, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices institucionales. 6. Divulgar y acompañar las convocatorias públicas y privadas a través de la postulación de las organizaciones de productores, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 7. Realizar acompañamiento a la formulación de proyectos productivos de las organizaciones productivas, comunidades y demás actores, garantizando un soporte técnico oportuno. 8. Realizar soporte a los trámites requeridos para el acceso de créditos a la Entidades Financieras o Instituciones de financiamiento, teniendo en cuentas las solicitudes y necesidades presentadas. 9. Impulsar los proyectos de encadenamiento productivo, empresas prestadoras de bienes y servicios y proyectos de corto plazo, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 10. Orientar las acciones interinstitucionales para el fortalecimiento de las organizaciones productivas, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 12. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas,

juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.

13. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Políticas Públicas.
- Desarrollo Alternativo.
- Proyectos de desarrollo alternativo.
- Proyecto de Alianzas Productivas.
- Conocimientos básicos de las asociaciones público- privadas.
- Plan de Desarrollo.
- Conocimientos básicos de las estrategias de erradicación y posterradicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Aprendizaje continuo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e innovación. ➢ Liderazgo de grupos de trabajo. ➢ Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	Título de posgrado en la modalidad de

Ciencia Política, Relaciones Internacionales	especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Derecho y Afines	
Economía	
Antropología, Artes Liberales	
Psicología	
Sociología, Trabajo Social y Afines	
Biología, Microbiología y Afines	
Agronomía	
Ingeniería Agrícola, Forestal y afines	
Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines	
Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	
Ingeniería Industrial y Afines	
Ingeniería Civil y Afines	
Medicina Veterinaria	
Zootecnia	
Experiencia	
Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Derecho y Afines	
Economía	
Antropología, Artes Liberales	
Psicología	
Sociología, Trabajo Social y Afines	
Biología, Microbiología y Afines	
Agronomía	
Ingeniería Agrícola, Forestal y afines	
Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines	
Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	
Ingeniería Industrial y Afines	
Ingeniería Civil y Afines	
Medicina Veterinaria	
Zootecnia	
Experiencia	
Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.	

II. ÁREA FUNCIONAL
GERENCIA REGIONAL-FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Identificar y priorizar las necesidades de fortalecimiento de las instituciones locales, de la administración pública y de la justicia en la región, y gestionar lo establecido en el componente de Desarrollo Institucional y de Justicia en el plan de acción regional, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular e implementar el plan de acción en el componente institucional y justicia, dentro de los términos previstos. 2. Acompañar las acciones orientadas a la recuperación y reconstrucción de confianza de la comunidad con las instituciones públicas dentro de los términos previstos por la normatividad vigente y los procedimientos internos señalados. 3. Revisar el avance de los proyectos del componente de desarrollo institucional y justicia señalados en el plan de acción regional, dirigido al cumplimiento de las etapas y propósitos institucionales. 4. Orientar la intervención interinstitucional en la región, orientado al cumplimiento de los lineamientos y directrices institucionales. 5. Adelantar el trámite y actuaciones pertinentes para la promoción de las acciones y actividades dirigidas al fortalecimiento de la cultura y el deporte dentro de las zonas de intervención, de conformidad con la oferta y los lineamientos institucionales. 6. Propiciar en coordinación con las autoridades locales las actividades para generar y fortalecer los mecanismos de resolución de conflictos, conforme con los procedimientos legales y la normatividad interna. 7. Realizar el trámite necesario para la conformación de mecanismos de control social dentro del territorio, orientado a la generación de confianza entre las instituciones públicas estatales y la comunidad. 8. Adelantar la gestión de estrategias interinstitucionales de intervención y comunicaciones unificadas para el componente de Desarrollo Institucional y Justicia, según los programas y proyectos institucionales en el territorio. 9. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 10. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado. 11. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el

cumplimiento de los objetivos institucionales.

13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Política y Plan Nacional de Reducción Sostenible de Cultivos Ilícitos.
- Gestión Pública.
- Gestión de indicadores.
- Políticas Públicas.
- Sistema Presupuestal Colombiano.
- Organización Territorial.
- Plan de Desarrollo.
- Conocimientos básicos de las estrategias de erradicación y posterradicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Aprendizaje continuo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e innovación. ➢ Liderazgo de grupos de trabajo. ➢ Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Derecho y Afines	
Economía	
Arquitectura	
Ingeniería Industrial y Afines	

Experiencia	
Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Derecho y Afines	
Economía	
Arquitectura	
Ingeniería Industrial y Afines	
Experiencia	
Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-23

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
Número de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA JURÍDICA – CONTRATACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la promoción, participación y ejecución de las actividades orientadas al desarrollo de los procesos de contratación de bienes y servicios y elaboración de convenios que requiera la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar los procesos de contratación para la Entidad, orientados al logro de los objetivos, planes y programas señalados en las políticas institucionales y nacionales.
2. Proyectar y revisar los actos administrativos en materia de contratación, así como la revisión de los proyectos de los actos elaborados por las diferentes dependencias en asuntos contractuales, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Verificar el cumplimiento del estatuto general de contratación de la administración pública y de los lineamientos señalados por el Sistema de Compras y Contratación Pública en los procesos contractuales que se adelanten dentro de la Entidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
4. Revisar jurídicamente la elaboración de todos los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales, que deban ser suscritos por los ordenadores del gasto, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
5. Revisar el desarrollo del procedimiento legal para la imposición de sanciones por incumplimientos contractuales, según los términos legales para su ejecución.
6. Acompañar la publicación de los documentos contractuales en los sitios web o en los aplicativos correspondientes establecidos para dar publicidad a los asuntos contractuales, de conformidad con los lineamientos institucionales.
7. Dar asesoría sobre los asuntos contractuales que requiera cualquier área de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Realizar seguimiento al cumplimiento oportuno de las diferentes etapas de los procesos contractuales adelantados por la Entidad, de conformidad con los

procedimientos y requisitos señalados por la normatividad vigente.

9. Elaborar las certificaciones contractuales cuando sean requeridas por proveedores de bienes y servicios de la Unidad.
10. Realizar soporte en la elaboración de los Planes Anuales de Adquisición en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y demás dependencias de la Unidad.
11. Elaborar y revisar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, corporaciones públicas, órganos administrativos, juntas, o comités de carácter oficial, nacional o internacional cuando sea convocado o asignado.
13. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
- Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP.
- Régimen de Contratación Estatal.
- Procedimiento Administrativo.
- Herramientas de Gestión Documental.
- Hermenéutica Jurídica.
- Gestión Documental y Archivo Documental.
- Aspectos del Estatuto Presupuestal Colombiano.
- Estatuto Anticorrupción.
- Derecho Disciplinario.
- Conocimientos Anti trámites.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Aprendizaje Continuo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y Colaboración. ➢ Creatividad e Innovación.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Derecho y afines.	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Derecho y afines.	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.	

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA JURÍDICA – CONTRATACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades orientadas al desarrollo de los procesos de contratación de bienes y servicios y elaboración de convenios que requiera la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y revisar los actos administrativos en materia de contratación, así como la revisión de los proyectos de los actos elaborados por las diferentes dependencias en asuntos contractuales, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Verificar el cumplimiento del estatuto general de contratación de la administración pública y de los lineamientos señalados por el Sistema de Compras y Contratación Pública en los procesos contractuales que se adelanten dentro de la Entidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
3. Revisar jurídicamente la elaboración de todos los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales, que deban ser suscritos por los ordenadores del gasto, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
4. Revisar el desarrollo del procedimiento legal para la imposición de sanciones por incumplimientos contractuales, según los términos legales para su ejecución.
5. Realizar la publicación de los documentos contractuales en los sitios web o en los aplicativos correspondientes establecidos para dar publicidad a los asuntos contractuales, de conformidad con los lineamientos institucionales.
6. Dar asesoría sobre los asuntos contractuales que requiera cualquier área de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Realizar seguimiento al cumplimiento oportuno de las diferentes etapas de los procesos contractuales adelantados por la Entidad, de conformidad con los procedimientos y requisitos señalados por la normatividad vigente.
8. Elaborar las certificaciones contractuales cuando sean requeridas por proveedores de bienes y servicios de la Unidad.
9. Realizar soporte en la elaboración de los Planes Anuales de Adquisición en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y demás dependencias de la Unidad.
10. Elaborar y revisar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, corporaciones públicas, órganos administrativos, juntas, o comités de carácter oficial, nacional o internacional cuando sea convocado o asignado.
12. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
- Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP.
- Régimen de Contratación Estatal.
- Procedimiento Administrativo.
- Herramientas de Gestión Documental.
- Hermenéutica Jurídica.
- Gestión Documental y Archivo Documental.
- Aspectos del Estatuto Presupuestal Colombiano.
- Estatuto Anticorrupción.
- Derecho Disciplinario.
- Conocimientos Anti trámites.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Aprendizaje Continuo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y Colaboración. ➢ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Derecho y afines.	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Experiencia

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Derecho y afines.	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.	

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA JURÌDICA - ACTUACIÓN JURÍDICA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender los asuntos relacionados con el desarrollo de los procesos judiciales en los que intervenga la Entidad, así como la elaboración de conceptos, actos administrativos y demás actuaciones que se requieran, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar y elaborar los conceptos y estudios jurídicos sobre proyectos de actos legislativos, proyectos de ley y decretos de competencia de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial conforme a la normatividad vigente. 2. Revisar los proyectos de ley así como los actos administrativos en los que tenga competencia la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 3. Proyectar y revisar actos administrativos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica, así como verificar los proyectos de actos elaborados por las diferentes dependencias, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Orientar y asistir la actualización del normograma y la recopilación de la normatividad, jurisprudencia y disposiciones relacionadas con la competencia de la Entidad, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 5. Proyectar y revisar conceptos relacionados con el funcionamiento de la Unidad. 6. Adelantar y hacer seguimiento a los procesos contenciosos que sean requeridos en la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial y adelantar las actuaciones que sean requeridas, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 7. Proponer y adelantar las alternativas de solución a los conflictos jurídicos, de conformidad con la misión y visión institucional y la normatividad vigente. 8. Dar asistencia técnica y profesional al Jefe de la Oficina Jurídica en los asuntos relacionados con la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 9. Recibir poderes o delegaciones del apoderado general o del Director de la Entidad, para representar judicial y extrajudicialmente a la Unidad, actuando de conformidad con el mandato otorgado. 10. Atender la presentación y respuesta de solicitudes de transacción y conciliación, y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 11. Administrar dentro del área de trabajo la publicación de información litigiosa en los sistemas de información dispuestos para este fin.

12. Efectuar el reparto y asignación de los procesos judiciales y asuntos jurídicos a los abogados o ponentes, de conformidad con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
13. Atender y revisar los derechos de petición, demandas y demás solicitudes relacionados con el área de desempeño y trasladar los que no sean de su competencia, dentro del término previsto por las disposiciones legales y los lineamientos internos.
14. Tramitar acciones de tutela, cumplimiento, populares, de grupo y las demás acciones constitucionales, en los términos previstos por la normatividad vigente.
15. Promover ante la Agencia Nacional de Defensa jurídica del Estado, la selección de casos que tengan incidencia en la misión, objetivos y funciones de la entidad, para solicitar su intervención directa o promover una política pública de prevención del daño.
16. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
17. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, corporaciones públicas, órganos administrativos, juntas, o comités de carácter oficial, nacional o internacional cuando sea convocado o asignado.
18. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
19. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
20. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
- Elaboración Normativa.
- Derecho de petición.
- Hermenéutica Jurídica.
- Procesal Civil.

➢ Derecho Probatorio. ➢ Derecho Disciplinario. ➢ Derecho Constitucional. ➢ Aspectos básicos del Régimen Contratación Estatal. ➢ Código Contencioso Administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Aprendizaje continúo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Derecho y afines	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Derecho y afines	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-22

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN – GESTIÓN CON EL SECTOR PRIVADO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar asistencia profesional a la Dirección de Articulación, en el diseño y ejecución de la estrategia de articulación y coordinación con el sector privado, en el marco de la política de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Identificar y priorizar en los planes de acción de los municipios de Consolidación y de la Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos la demanda de los proyectos productivos en los que se puede gestionar la vinculación del sector privado de conformidad con los objetivos y metas sectoriales. 2. Identificar y caracterizar las empresas, gremios, ONG's y demás sociedades para ser vinculados en la financiación e implementación de los proyectos productivos identificados y priorizados en los planes de acción de los municipios de Consolidación y de la Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos según las directrices y lineamientos institucionales. 3. Realizar la gestión frente a la vinculación del sector privado en la financiación e implementación de los proyectos productivos identificados y priorizados en los planes de acción de los municipios de Consolidación y de la Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos de conformidad con las políticas y lineamientos institucionales. 4. Realizar el seguimiento y monitoreo a los acuerdos con el sector privado, los acuerdos de financiación e implementación de los proyectos productivos identificados y priorizados en los planes de acción de los municipios de Consolidación y de la Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos orientados al logro de los objetivos, planes y programas señalados en las políticas institucionales. 5. Proponer las herramientas e instrumentos institucionales para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos del área de trabajo, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 6. Realizar las respuestas, requerimientos e informes de las auditorías y solicitudes de los organismos de control a la Entidad según los requerimientos específicos en la

materia.

7. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
9. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos de la Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
- Política y Plan Nacional de Reducción Sostenible de Cultivos Ilícitos.
- Gestión privada y empresarial.
- Gestión de indicadores.
- Conocimientos básicos de la Planeación Estratégica.
- Fundamentos de Economía.
- Conocimientos básicos de las asociaciones público- privadas.
- Conocimientos básicos del Derecho Comercial.
- Políticas Públicas.
- Sistema Presupuestal Colombiano.
- Conocimientos básicos del Sistema General de Regalías.
- Conocimientos básicos del Sistema General de Participaciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano.	➢ Aprendizaje continúo. ➢ Experticia profesional.

➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Derecho y afines. Economía Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Industrial y afines. Psicología. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Sociología, Trabajo Social y afines. Zootecnia. Medicina Veterinaria	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Derecho y afines. Economía Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Industrial y afines. Psicología. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Sociología, Trabajo Social y afines. Zootecnia. Medicina Veterinaria	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.	

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN – ARTICULACIÓN CON EL SECTOR PÚBLICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dar soporte a la Dirección de Articulación, en el diseño y ejecución de la estrategia de articulación y coordinación con el sector público en el marco de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y la Política Nacional de Erradicación Contra Cultivos Ilícitos y Desarrollo Alternativo, garantizando el cumplimiento de los lineamientos y directrices institucionales y nacionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar soporte en la Dirección de Articulación en el diseño y ejecución de la estrategia de articulación y coordinación con el sector público en el marco de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y la Política Nacional de Erradicación Contra Cultivos Ilícitos y Desarrollo Alternativo. 2. Identificar y priorizar en los planes de acción de los municipios de Consolidación y de la Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos la demanda de los proyectos en los que se puede gestionar la vinculación del sector público. 3. Implementar mecanismos de alerta que permitan corregir y fortalecer la intervención del sector público Nacional en las regiones priorizadas de conformidad con la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción territorial y la Política Nacional de Erradicación Contra Cultivos Ilícitos y Desarrollo Alternativo . 4. Implementar programas de articulación del sector público con entidades, gremios, universidades, apoyados por la Unidad de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 5. Mantener actualizada la oferta del sector público nacional, para la financiación de los Planes de Acción de Región señalada por la normatividad vigente y las políticas institucionales. 6. Realizar asistencia a la implementación de las estrategias relacionadas con los lineamientos de articulación con el sector público, según las metas y objetivos sectoriales. 7. Realizar las respuestas, los requerimientos e informes de las auditorías y solicitudes de los organismos de control a la Entidad según los requerimientos específicos en la materia. 8. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente 9. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado. 10. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el

cumplimiento de los objetivos institucionales.

12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos de la Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
- Política y Plan Nacional de Reducción Sostenible de Cultivos Ilícitos.
- Gestión de indicadores.
- Conocimientos intermedios de Políticas Públicas.
- Sistema Presupuestal Colombiano.
- Sistema General de Regalías.
- Sistema General de Participaciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Aprendizaje continúo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Derecho y afines	
Economía	
Contaduría Pública	
Ingeniería Agronómica, pecuaria y afines	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines	
Ingeniería Industrial y afines	

Antropología, Artes Liberales	
Psicología	
Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.	
Sociología, Trabajo Social y afines	
Zootecnia	
Medicina Veterinaria	
Experiencia	
Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Derecho y afines	
Economía	
Contaduría Pública	
Ingeniería Agronómica, pecuaria y afines	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines	
Ingeniería Industrial y afines	
Antropología, Artes Liberales	
Psicología	
Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.	
Sociología, Trabajo Social y afines	
Zootecnia	
Medicina Veterinaria	
Experiencia	
Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.	

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL – PRESUPUESTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y efectuar la clasificación de las operaciones presupuestales y organizar, promover e implementar actividades y labores técnicas y administrativas orientadas al manejo y ejecución del presupuesto de la Entidad, de conformidad con los procedimientos y requisitos señalados por la normatividad vigente en la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
14. Realizar soporte a la preparación del anteproyecto de presupuesto en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información y demás dependencias que intervengan en su planeación, de conformidad con las metas y objetivos propuestos por la Unidad. 15. Coordinar, orientar, planificar, proponer y efectuar el seguimiento y control al proceso presupuestal de la Entidad. 16. Realizar las labores y actividades requeridas para garantizar la correcta emisión de solicitudes, certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales, presentados por las dependencias ejecutoras, en el sistema financiero utilizado, de acuerdo con las normas legales y procedimientos internos. 17. Revisar y analizar los informes mensuales de la ejecución presupuestal, indicadores y demás datos derivados del presupuesto y realizar los trámites necesarios para adelantar las acciones de mejora en razón del cumplimiento de los objetivos institucionales. 18. Coordinar el trámite de vigencias futuras solicitadas por la Entidad ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 19. Proponer y efectuar los traslados presupuestales internos y las demás modificaciones, adiciones o cambios que requiera el presupuesto de la Entidad, según las necesidades detectadas y las normas vigentes. 20. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de los procesos realizados en el grupo y la Entidad. 21. Proyectar 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, según las normas vigentes. 22. Coordinar las actividades y labores en relación con el manejo presupuestal de las cajas menores de la Entidad, atendiendo oportunamente la gestión presupuestal y las necesidades presentadas. 23. Reportar la información que se genere en el área de trabajo al asesor financiero para la firma del Secretario General, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 24. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su

competencia, de conformidad con la normatividad vigente.

25. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado por el jefe inmediato.

26. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

27. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

28. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
- Estatuto Tributario.
- Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.
- Estatuto Presupuestal Colombiano.
- Cadena presupuestal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la Organización.	➢ Aprendizaje Continuo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y Colaboración. ➢ Creatividad e Innovación. ➢ Liderazgo de grupos de trabajo. ➢ Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional

Administración Contaduría Pública Economía	Título de postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con la funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.
Experiencia	
Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración Contaduría Pública Economía	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.
Experiencia	
Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Número de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN – GESTIÓN CON EL SECTOR PRIVADO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en la Dirección de Articulación, en el diseño y ejecución de la estrategia de articulación y coordinación con el sector privado, en el marco de la política de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Identificar y priorizar en los planes de acción de los municipios de Consolidación y de la Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos la demanda de los proyectos productivos en los que se puede gestionar la vinculación del sector privado de conformidad con los objetivos y metas sectoriales. 2. Identificar y caracterizar las empresas, gremios, ONG's y demás sociedades para ser vinculados en la financiación e implementación de los proyectos productivos identificados y priorizados en los planes de acción de los municipios de Consolidación y de la Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos según las directrices y lineamientos institucionales. 3. Realizar la gestión frente a la vinculación del sector privado en la financiación e implementación de los proyectos productivos identificados y priorizados en los planes de acción de los municipios de Consolidación y de la Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos de conformidad con las políticas y lineamientos institucionales. 4. Realizar el seguimiento y monitoreo a los acuerdos con el sector privado, los acuerdos de financiación e implementación de los proyectos productivos identificados y priorizados en los planes de acción de los municipios de Consolidación y de la Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos orientados al logro de los objetivos, planes y programas señalados en las políticas institucionales. 5. Realizar las respuestas, requerimientos e informes de las auditorías y solicitudes de los organismos de control a la Entidad según los requerimientos específicos en la materia.

6. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
8. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
9. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos de la Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
- Política y Plan Nacional de Reducción Sostenible de Cultivos Ilícitos.
- Gestión privada y empresarial.
- Gestión de indicadores.
- Conocimientos básicos de la Planeación Estratégica.
- Conocimientos básicos de las asociaciones público- privadas.
- Conocimientos básicos del Derecho Comercial.
- Políticas Públicas.
- Sistema Presupuestal Colombiano.
- Conocimientos básicos del Sistema General de Regalías.
- Conocimientos básicos del Sistema General de Participaciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Aprendizaje continúo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
Derecho y afines.	
Economía	
Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	
Ingeniería Industrial y afines.	
Psicología.	
Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.	
Sociología, Trabajo Social y afines.	
Zootecnia.	
Medicina Veterinaria	
Experiencia	
Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
Derecho y afines.	
Economía	
Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	
Ingeniería Industrial y afines.	
Psicología.	
Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.	
Sociología, Trabajo Social y afines.	
Zootecnia.	
Medicina Veterinaria	
Experiencia	
Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.	

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN - RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores profesionales de apoyo y seguimiento a la implementación de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial, en materia de integración de las Estrategias de articulación con la cooperación internacional, garantizando el cumplimiento de los procesos y procedimientos institucionales de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar labores de apoyo al seguimiento de las estrategias y actividades de cooperación internacional que se apliquen en las zonas priorizadas, orientadas al desarrollo de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y la Política Nacional de Erradicación Contra Cultivos Ilícitos y Desarrollo Alternativo de conformidad con las directrices y lineamientos señalados por el gobierno nacional. 2. Dar soporte a la ejecución y seguimiento de la Agenda de cooperación internacional dentro de la implementación de la Política Nacional de Consolidación Territorial y la Política Nacional de Erradicación Contra Cultivos Ilícitos y Desarrollo Alternativo garantizando la participación de los países estratégicos y el cumplimiento de las directrices y lineamientos institucionales. 3. Realizar el trámite de los recursos técnicos y financieros de cooperación internacional necesarios para la financiación de los planes de acción regional teniendo en cuenta las instrucciones y lineamientos impartidos por el jefe inmediato. 4. Efectuar el seguimiento y control de las etapas y actividades desarrolladas en la cooperación internacional adelantada por la Entidad en el marco de la implementación de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y la Política Nacional de Erradicación Contra Cultivos Ilícitos y Desarrollo Alternativo. 5. Dar soporte a la coordinación de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial y la Política Nacional de Erradicación Contra Cultivos Ilícitos y Desarrollo Alternativo con las entidades del orden nacional y sus oficinas de cooperación internacional orientada a la articulación de las acciones dirigidas al cumplimiento de los planes de acción regional en los territorios priorizados. 6. Adelantar el soporte y orientación a las Gerencias Territoriales en el desarrollo de los proyectos de cooperación internacional en materia de asistencia técnica y gestión de recursos no reembolsables dentro de los tiempos y plazos solicitados. 7. Realizar las respuestas, requerimientos e informes de las auditorías y solicitudes de los organismos de control a la Entidad según los requerimientos específicos en la materia. 8. Elaborar proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 9. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.

10. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos de la Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
- Políticas Públicas.
- Política y Plan Nacional de Reducción Sostenible de Cultivos Ilícitos.
- Gestión de indicadores.
- Planeación Estratégica.
- Gestión de Cooperantes internacionales.
- Gestión de indicadores.
- Cooperación Internacional.
- Proyectos de cooperación internacional.
- Conocimientos de la Estructura de la Agencia Presidencial para la Cooperación Internacional.
- Conocimientos en inglés.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Aprendizaje continúo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Derecho y afines.	
Economía	
Experiencia	
Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Derecho y afines.	
Economía	
Experiencia	
Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.	

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE PROGRAMA CONTRA CULTIVOS ILÍCITOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar soporte a la Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos en el manejo y administración de la logística de la estrategia de erradicación manual forzosa con Grupos Móviles de Erradicación.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y responder por los elementos devolutivos de la estrategia de erradicación manual forzosa con los Grupos Móviles de Erradicación.
2. Consolidar los requerimientos logísticos realizados por los Profesionales Especializados en el Territorio de acuerdo con las necesidades de los Grupos Móviles de Erradicación asignados y tramitarlos ante los proveedores de bienes y servicios o el almacén general de la UACT.
3. Verificar que los bienes y servicios facturados correspondan a lo suministrado para la estrategia de erradicación manual forzosa de la Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos.
4. Realizar el seguimiento logístico y garantizar que los Grupos Móviles de Erradicación cuenten con los recursos y elementosnecesarios para la ejecución de la estrategia de erradicación manual forzosa.
5. Verificar los inventarios al término de las fases de erradicación de los elementos devolutivos y fungibles no utilizados, haciendo los reintegros al almacén general de la UACT.
6. Elaborar al termino de las fases de erradicación el informe consolidado del uso de los recursos logísticos y de personal asignados a la estrategia de erradicación manual forzosa
7. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, corporaciones públicas, órganos administrativos, juntas, o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o asignado.
9. Elaborar y presentar informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES
➢ Estructura del Estado. ➢ Estructura y funciones de la Entidad. ➢ Constitución Política de Colombia. ➢ Plan Nacional de Desarrollo. ➢ Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial. ➢ Planeación estratégica y gestión documental. ➢ Sistema Integrado de Gestión.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
➢ Conocimientos de la Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial. ➢ Conocimientos básicos del Estatuto Presupuestal Colombiano. ➢ Conocimientos básicos del Régimen de Contratación Estatal. ➢ Gestión de indicadores. ➢ Conocimientos básicos contables ➢ Conocimientos básicos de la gestión de los flujos físicos: recursos humanos, recursos consumibles y bienes necesarios para la realización de la ejecución (almacenes propios, herramientas, camiones, sistemas informáticos,servicios de transporte ycontroldel almacén propio o subcontratados). ➢ Conocimientos básicos en logística de distribución
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Aprendizaje continúo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
Derecho y afines	
Economía	
Ingeniería Industrial y afines.	
Experiencia	
Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa	

Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
Derecho y afines	
Economía	
Ingeniería Industrial y afines.	
Experiencia	
Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.	

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL-ALMACÉN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar las actividades y labores orientadas a recibir, revisar, incluir, controlar y distribuir los bienes de la Unidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la recepción, revisión, custodia, control, ubicación y distribución de los bienes que adquiera la Unidad, de acuerdo con las especificaciones, las normas y procedimientos establecidos.

2. Participar en el proceso de ingreso y egreso de bienes de la Unidad, así como la atención a las solicitudes de los mismos que se presenten por cada una de las dependencias, teniendo en cuenta las solicitudes de cada una de las dependencias.

3. Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría General, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información, de conformidad con la normatividad vigente.

4. Efectuar el inventarío físico periódico de los bienes de la Unidad, de conformidad con las normas y procedimientos de inventario.

5. Acompañar la actualización de los aplicativos y sistemas de información respecto al inventario de los bienes físicos de la Unidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.

6. Cumplir con las normas y medidas de seguridad necesarias para garantizar el estado óptimo de los bienes físicos de la Unidad, su conservación y preservación.

7. Efectuar la custodia de los equipos y elementos de la Unidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.

8. Realizar el control y seguimiento al cumplimiento de los plazos de entrega, las cantidades y el estado de los bienes que ingresan a la Unidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.

9. Participar en la codificación de los elementos de consumo y devolutivos de la Unidad, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices institucionales.

10. Realizar la orientación y revisión de los comprobantes diarios de ingreso y egreso de bienes, dentro de los tiempos y términos previstos.

11. Efectuar el proceso de baja de bienes y la disposición final de aquellos que lo requieran, de acuerdo con la normatividad vigente.

12. Brindar capacitaciones y asesorías que requieran para la solicitud de ingreso y salida de bienes y el adecuado uso de los mismos, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y el reglamento operativo.

13. Apoyar las actividades requeridas para convocar al comité de inventarios de la Unidad y desarrollar cada uno de los compromisos que se deriven de éste, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.

14. Proyectar las respuestas de los derechos de petición, de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.

15. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, corporaciones públicas, órganos administrativos, juntas, o comités de carácter oficial, nacional o internacional cuando sea convocado o asignado.

16. Aprobar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

17. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Gerencia Pública.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento del control y manejo de inventarios.
- Seguridad y salud en el trabajo.
- Seguridad Industrial.
- Conocimientos básicos del Régimen de Contratación Estatal.
- Aspectos de la Contabilidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la Organización.	➢ Aprendizaje Continuo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y Colaboración. ➢ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Contaduría Pública	
Derecho y Afines	
Economía	
Ingeniería Industrial y Afines	
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	
Experiencia	
Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Contaduría Pública	
Derecho y Afines	
Economía	
Ingeniería Industrial y Afines	
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	
Experiencia	
Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.	

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - PAGADURÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el desarrollo y ejecución de la gestión presupuestal adelantada en la Entidad en materia de trámite de pagos de los compromisos y descuentos adquiridos, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el trámite de los pagos de los compromisos adquiridos con cargo al presupuesto de la Entidad, según las políticas institucionales.

2. Realizar la consolidación del Programa Anual de Caja de la Entidad (PAC), conforme con los requerimientos de las áreas ejecutoras del Presupuesto de la Entidad.

3. Acompañar la solicitud y trámite ante la Dirección del Tesoro Nacional la situación de fondos para el pago oportuno de los compromisos presupuestales, en cumplimiento con los procedimientos establecidos por la administración para el trámite de pagos.

4. Efectuar la certificación de los pagos efectuados, así como la emisión de las certificaciones de bonos pensiónales, constancias de pago, descuentos, embargos y demás trámites realizados, de conformidad con la normatividad vigente.

5. Contribuir en la constitución de las cuentas por pagar al finalizar cada vigencia, con base en las obligaciones adquiridas por la Unidad de acuerdo con las normas presupuestales vigentes.

6. Acompañar las labores y actividades requeridas para adelantar el adecuado seguimiento, control y aplicación de los Reintegros Presupuestales, dirigido a la disminución del valor de las órdenes de pago, así como el ajuste el valor de las deducciones causadas, liberar PAC, reducir las obligaciones y liberar los saldos de los respectivos compromisos.

7. Contribuir en la apertura, movimiento y terminación de las cuentas bancarias autorizadas por la Dirección del Tesoro Nacional, de conformidad con los procedimientos internos del área y normas vigentes.

8. Participar en el manejo de los fondos de la Entidad y controlar el recibo de consignaciones, cheques girados, notas débito, crédito y transferencias.

9. Apoyar los procesos de pagos por concepto de nómina, vacaciones, primas, bonificaciones, liquidaciones, pagos electrónicos de las autoliquidaciones de Seguridad Social y Parafiscales y/o ajustes con el fin de verificar las novedades de descuentos y asegurar la acertada dispersión de pagos cuando los mismos sean efectuados desde las cuentas autorizadas de la Entidad.

10. Revisar que los valores de los formularios de pagos de impuestos correspondan a lo

causado dentro del mes, efectuando su pago y presentación en medio electrónica o físico.

11. Brindar el apoyo al seguimiento y control de los oficios de embargos allegados a la Entidad, así como verificar sus respectivas liquidaciones.

12. Efectuar el sistema de archivo y control de los comprobantes de pago y sus correspondientes soportes, de acuerdo con procedimientos estándares, apoyando lo dispuesto por parte del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental de la Unidad, en lo que se refiere a los principios de archivística establecidos.

13. Contribuir en los procesos de elaboración de estudios previos, que sobre contrataciones adelante la Entidad.

14. Comunicar de manera oportuna la información que se genere en el área de trabajo al asesor financiero para la firma del Secretario General, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.

15. Realizar las respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.

16. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado por el jefe inmediato.

17. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

18. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

19. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
- Manejo de sistemas de información aplicables en la entidad.
- Herramientas de Gestión Documental.
- Tesorería Pública.
- Matemáticas Financieras.

➢ Estatuto Tributario. ➢ Aspectos del Régimen de Contratación Estatal. ➢ Estatuto Presupuestal Colombiano. ➢ Conocimientos en Contabilidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Aprendizaje continuo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e innovación. ➢ Liderazgo de grupos de trabajo. ➢ Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería Industrial y Afines	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería Industrial y Afines	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.	

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL – PRESUPUESTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el desarrollo y ejecución de las operaciones presupuestales de la Entidad, conforme con los procedimientos y requisitos señalados por la normatividad vigente en la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar la preparación del anteproyecto de presupuesto en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información y demás dependencias que intervengan en su planeación, de conformidad con las metas y objetivos propuestos por la Unidad.

2. Emitir los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales, presentados por las dependencias ejecutoras, en el sistema financiero utilizado, de acuerdo con las normas legales y procedimientos internos.

3. Elaborar los informes mensuales de la ejecución presupuestal, indicadores y demás datos derivados del presupuesto, realizando los trámites necesarios para adelantar las acciones de mejora en razón del cumplimiento de los objetivos institucionales.

4. Realizar el trámite de vigencias futuras solicitadas por la Entidad ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

5. Apoyar la realización de los traslados presupuestales internos y las demás modificaciones, adiciones o cambios que requiera el presupuesto de la Entidad, según las necesidades detectadas y las normas vigentes.

6. Proponer y ejecutar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de los procesos realizados en el grupo y la Entidad.

7. Efectuar el 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, según las normas vigentes.

8. Realizar las actividades y labores en relación con el manejo presupuestal de las cajas menores de la Entidad, atendiendo oportunamente la gestión presupuestal y las necesidades presentadas.

9. Comunicar de manera oportuna la información que se genere en el área de trabajo al asesor financiero para la firma del Secretario General, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.

10. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.

11. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado por el jefe inmediato.

12. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
- Estatuto Tributario.
- Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.
- Estatuto Presupuestal Colombiano.
- Cadena presupuestal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la Organización.	➢ Aprendizaje Continuo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y Colaboración. ➢ Creatividad e Innovación. ➢ Liderazgo de grupos de trabajo. ➢ Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Contaduría Pública	
Economía	

Experiencia	
Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Contaduría Pública	
Economía	
Experiencia	
Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.	

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en las actividades y labores que se requieran para la atención efectiva y oportuna de los asuntos de carácter administrativo y logístico en la Unidad, dirigido al cumplimiento de las políticas, planes y programas institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Acompañar el seguimiento a la prestación de los servicios de pólizas, aseo, cafetería y papelería de la Unidad, atendiendo las necesidades presentadas en la Entidad. 2. Brindar el soporte profesional a las dependencias que requieran servicios y bienes materiales de la Unidad, de conformidad con las solicitudes y necesidades presentadas. 3. Efectuar la asistencia a la adquisición de bienes materiales, de consumo y servicios de la Unidad en materia servicios generales, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales. 4. Contribuir en el manejo y ejecución del presupuesto de funcionamiento asignado al área de trabajo, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 5. Acompañar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones la Unidad, atendiendo a la planeación institucional, a la plataforma estratégica y los instrumentos y herramientas de trabajo. 6. Brindar el apoyo en la ejecución de los programas y proyectos del área de trabajo dirigidos a la atención de los requerimientos, solicitudes y necesidades en materia de suministro de bienes materiales y de consumo en la Unidad, teniendo en cuenta las políticas y lineamientos de la Entidad. 7. Efectuar el manejo de la caja de menor de la Unidad, cuando sea requerido o solicitado por el jefe inmediato. 8. Diseñar instrumentos y herramientas de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos del área de trabajo, atendiendo a las necesidades y solicitudes presentadas. 9. Proyectar las respuestas de los derechos de petición, de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 10. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado por el jefe inmediato. 11. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el

cumplimiento de los objetivos institucionales.

13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento del control y manejo de inventarios.
- Conocimientos básicos del Estatuto Presupuestal Colombiano.
- Seguridad Industrial.
- Conocimientos básicos en Normas o Procedimientos de Auditoría.
- Conocimientos del Régimen de Contratación Estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la Organización.	➢ Aprendizaje Continuo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y Colaboración. ➢ Creatividad e Innovación ➢ Liderazgo de grupos de trabajo. ➢ Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.
Contaduría Pública	
Derecho y Afines	
Economía	
Ingeniería Industrial y Afines	
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	

Experiencia

Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativa

Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	No aplica
Contaduría Pública	
Derecho y Afines	

Economía	Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.
Ingeniería Industrial y Afines	
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	
Experiencia	
Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.	

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL – TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer e implementar las políticas, planes, programas y proyectos en el desarrollo del talento humano de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar soporte a la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos que se adelanten para el desarrollo del Talento Humano de la Entidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales y la normatividad vigente.

2. Planear, diseñar, divulgar, implementar y evaluar el programa de seguridad y salud en el trabajo y los subprogramas de Medicina Preventiva y del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial y Brigadas de Emergencia de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, de conformidad con la normatividad vigente y las normas técnicas nacionales e internacionales.

3. Planear, coordinar e impulsar la promoción y creación del Comité Paritario de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, la Brigada de Emergencias y los demás grupos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento del programa de seguridad y salud en el trabajo de la Unidad y sus subprogramas, de acuerdo con la normatividad vigente.

4. Contribuir en la identificación, valoración de riesgos y peligros y la determinación de los controles para su administración conjuntamente con las dependencias correspondientes, dirigido al cumplimiento del programa de Seguridad y Salud en el trabajo de la Unidad.

5. Realizar la investigación a los accidentes de trabajo de los servidores públicos y adelantar el seguimiento a los que se presenten con los empleados en misión de la Unidad, teniendo en cuenta los tiempos y términos establecidos por la normatividad vigente.

6. Revisar el proceso de afiliación y reporte de novedades del personal de la Unidad a la Administradora de Riesgos Laborales, de acuerdo con las necesidades y solicitudes presentadas.

7. Realizar el diseño y seguimiento de los programas de bienestar social laboral, estímulos e incentivos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, orientado al cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.

8. Promover e impulsar las iniciativas y estrategias de capacitación y formación de los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, de conformidad con los instrumentos técnicos y la normatividad vigente en la materia.

9. Adelantar las actividades y labores requeridas para impulsar las competencias laborales en los servidores públicos de la Unidad, atendiendo oportunamente las

necesidades y solicitudes presentadas.

10. Adelantar el diseño de los estudios previos y demás documentos de la etapa precontractual que se requieran para atender los asuntos referentes al desarrollo del talento humano, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Atender las solicitudes y consultas que se presenten por los servidores públicos en materia de Desarrollo del talento humano de la Unidad, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Divulgar y difundir información sobre portafolios de servicios de la Aseguradora de Riesgos Laborales, las entidades de salud, cajas de compensación y demás Entidades en las que los servidores públicos estén vinculados, garantizando la promoción y publicidad de las ofertas requeridas.
13. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
14. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
15. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
16. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Seguridad y salud en el trabajo.
- Bienestar Social e incentivos.
- Riesgos Laborales.
- Derecho de petición.
- Conocimientos del Derecho Administrativo Laboral.
- Conocimientos de Clima y cultura organizacional.
- Seguridad Industrial.

<table>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERARQUICO</th></tr>
<tr><td>➢ Orientación a resultados.
➢ Orientación al usuario y al ciudadano.
➢ Transparencia.
➢ Compromiso con la Organización.</td><td>➢ Aprendizaje Continuo.
➢ Experticia profesional.
➢ Trabajo en equipo y Colaboración.
➢ Creatividad e Innovación.
➢ Liderazgo de grupos de trabajo.
➢ Toma de decisiones.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th colspan="2">Estudios</th></tr>
<tr><th>Núcleo básico del Conocimiento</th><th>Posgrado y Tarjeta Profesional</th></tr>
<tr><td>Administración</td><td rowspan="6">Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</td></tr>
<tr><td>Derecho y Afines</td></tr>
<tr><td>Ingeniería Industrial y Afines</td></tr>
<tr><td>Psicología</td></tr>
<tr><td>Salud Pública</td></tr>
<tr><td>Terapias</td></tr>
<tr><th colspan="2">Experiencia</th></tr>
<tr><td colspan="2">Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">Alternativa</th></tr>
<tr><th>Núcleo básico del Conocimiento</th><th>Posgrado y Tarjeta Profesional</th></tr>
<tr><td>Administración</td><td rowspan="6">No aplica.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</td></tr>
<tr><td>Derecho y Afines</td></tr>
<tr><td>Ingeniería Industrial y Afines</td></tr>
<tr><td>Psicología</td></tr>
<tr><td>Salud Pública</td></tr>
<tr><td>Terapias</td></tr>
<tr><th colspan="2">Experiencia</th></tr>
<tr><td colspan="2">Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL – TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer y ejecutar las estrategias y actividades que se requieran para la atención de los asuntos propios de la administración del Talento Humano de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, por medio de la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar soporte a la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos que se adelanten para la administración del Talento Humano de la Entidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales y la normatividad vigente. 2. Adelantar los procesos y procedimientos propios para la vinculación, gestión de las situaciones administrativas, y retiro del personal de la Unidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 3. Realizar soporte a los trámites respecto a los procesos de vinculación que se adelanten en la Unidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 4. Realizar soporte a la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos establecidos en el manual Específico de Funciones y competencias laborales de los candidatos que serán vinculados en la Unidad, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Realizar soporte al estudio y verificación de los movimientos y reubicaciones del personal de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, atendiendo oportunamente las necesidades del servicio y las solicitudes presentadas. 6. Proyectar las resoluciones y demás documentos relacionados con las situaciones administrativas de los servidores públicos de la Unidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente en la materia. 7. Realizar la actualización y seguimiento de los documentos y bases de datos de la Unidad en los asuntos propios de la Administración del Talento Humano de la Unidad, dentro de los tiempos y términos señalados. 8. Elaborar las certificaciones y demás documentos relacionados con la asignación de primas legales de los servidores públicos de la Unidad, atendiendo las necesidades y solicitudes presentadas. 9. Realizar soporte a los trámites necesarios para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Unidad, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente. 10. Dar asistencia técnica a los procesos de reestructuración, rediseño organizacional y conformación de grupos de trabajo en la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, teniendo en cuenta los instrumentos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 11. Adelantar la compilación de normas, jurisprudencia, conceptos, doctrina y demás

documentos referentes a la administración y desarrollo del talento humano y emitir los conceptos que sean requeridos sobre la materia.

12. Realizar y difundir estudios frente asuntos propios del empleo público, carrera administrativa y evaluación del desempeño de la Unidad, atendiendo los propósitos, objetivos y metas institucionales.

13. Adelantar los procesos de contratación para el suministro de tiquetes aéreos, servicio de rutas de los servidores y demás asuntos que se requieran dentro del cumplimiento de las actividades encomendadas, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

14. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.

15. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.

16. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

17. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Derecho de petición.
- Conocimientos del Derecho Administrativo Laboral.
- Liquidación de nómina.
- Historias Laborales.
- Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI-.
- Estructura del Manual de Funciones.
- Contratos y obligaciones.
- Competencias Laborales.
- Cesantías.
- Administración de Personal.

➢ Régimen salarial y prestacional de los empleados públicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Aprendizaje continuo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e innovación. ➢ Liderazgo de grupos de trabajo. ➢ Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Derecho y Afines Administración Psicología	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Derecho y Afines Administración Psicología	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.	

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en los procesos de gestión documental, archivo y correspondencia de la Unidad, de conformidad con las normas de gestión documental y de archivo vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y efectuar las políticas, planes, programas, manuales y procedimientos frente a la administración y conservación documental de la Unidad, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices institucionales y la normatividad vigente.

2. Hacer seguimiento a la prestación del servicio de correspondencia en la Unidad, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.

3. Participar en propuesta y planteamientos de las políticas y reglamentos necesarios para garantizar la conservación y utilización del Archivo central de la Unidad, orientadas a conservar y garantizar la memoria institucional de la Entidad.

4. Efectuar el control y seguimiento al personal del grupo de trabajo frente a la atención oportuna y efectiva de los asuntos y necesidades presentadas.

5. Acompañar la ejecución del soporte a los procesos y procedimientos relacionados con la implementación y administración del programa de gestión documental de la Unidad.

6. Realizar la actualización y gestión de los inventarios documentales de la Unidad.

7. Brindar asesoría a los usuarios internos de la Unidad en los procesos de gestión documental, orientados al logro y manejo adecuado de la información, seguridad de la información y preservación de los documentos, según los requisitos y lineamientos señalados por la normatividad vigente en la materia.

8. Elaborar la actualización de las tablas de retención documental de la Unidad y propender por su aplicación, de conformidad con la normatividad vigente.

9. Efectuar el proceso de custodia y administración de los documentos de la Unidad.

10. Realizar el diseño de los instrumentos y herramientas de trabajo para la optimización de los procesos y procedimientos propios del grupo de trabajo, garantizando la atención permanente de las necesidades y solicitudes presentadas.

11. Proyectar las respuestas de los derechos de petición, de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.

12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

13. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.

14. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de

acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos de la Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
- Derecho de petición.
- Sistema Nacional de Archivos.
- Seguridad de la información documental.
- Racionalización y simplificación de trámites.
- Protección de la Información.
- Procedimiento Administrativo.
- Herramientas de Gestión Documental.
- Gobierno en línea.
- Conocimientos avanzados en Gestión Documental y Archivo Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la Organización.	➢ Aprendizaje Continuo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y Colaboración. ➢ Creatividad e Innovación. ➢ Liderazgo de grupos de trabajo. ➢ Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Bibliotecología, Otras de Ciencias Sociales y Humanas	
Sociología, Trabajo Social y Afines	
Otros Programas asociados a las Bellas Artes	
Geografía, Historia	
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	

Ingeniería Industrial y Afines	
Experiencia	
Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Bibliotecología, Otras de Ciencias Sociales y Humanas	
Sociología, Trabajo Social y Afines	
Otros Programas asociados a las Bellas Artes	
Geografía, Historia	
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	
Ingeniería Industrial y Afines	
Experiencia	
Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.	

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN- SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la administración del ciclo de vida de la información a través de los sistemas de información y análisis de los datos, orientados al cumplimiento de las estrategias institucionales de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial según los requerimientos y directrices de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Contribuir en el desarrollo de los procesos de georreferenciación de la información espacial que permita el monitoreo, seguimiento y evaluación de políticas y proyectos ejecutados por la Unidad Administrativa para la Consolidación de acuerdo con las directrices internas. 2. Realizar soporte técnico en el manejo de la herramienta SIG, manipulación de cartografía y manejo de los receptores GPS a los operadores, técnicos y funcionarios que designe la Unidad en busca de cumplir los objetivos y metas institucionales. 3. Realizar el seguimiento y monitoreo a la arquitectura de estándares y realizar modelos de datos para la gestión y la implementación del Sistema de Información Geográfica señalados por la normatividad vigente y directrices institucionales. 4. Preparar y proponer soluciones integrales en el manejo de la información geográfica y alfanumérica para garantizar la disponibilidad e integridad de los datos de conformidad con las normas de archivo electrónico vigentes. 5. Contribuir en la administración de los sistemas de información de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, de conformidad con las directrices y lineamientos institucionales. 6. Realizar el seguimiento y la verificación de la información georreferenciada de las veredas, núcleos, proyectos y los datos alfanuméricos que soportan la intervención de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación, y proponer recomendaciones sobre los resultados en los términos establecidos por las Directrices de la Entidad. 7. Diseñar e implementar herramientas de Sistema de información Gegráfico para la captura, almacenamiento, administración y análisis de los datos geográficos y alfanuméricos de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales. 8. Realizar soporte en la parte técnica a los programas misionales de la Entidad, en la focalización de los territorios a intervenir así como en las mesas técnicas que se deriven de la intervención territorial. 9. Estructurar la información que ingresa a las bases de datos de acuerdo a las

metodologías y modelos de datos de la Entidad.

10. Realizar el seguimiento y concertar las cifras que se generan de las actividades que desarrollan los operadores en el territorio para los diferentes programas misionales de la Entidad.

11. Acompañar a los sobrevuelos de reconocimiento aéreo para la detección de cultivos ilícitos que sirvan como insumo para la planeación de las estrategias de erradicación y post-erradicación. .

12. Elaborar los documentos y convenios necesarios para mantener la integridad de los datos espaciales y geográficos bajo los criterios de reserva, confidencialidad y salvaguardia de la información de conformidad con las normas de archivo electrónico vigentes.

13. Realizar el análisis y consolidación de la información geo referenciada y alfanumérica de los datos de la Unidad, proponiendo recomendaciones sobre los resultados, de conformidad con las metas y objetivos definidos por el área.

14. Participar en el desarrollo de técnicas de focalización en las áreas de intervención, de los programas misionales de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y la normatividad vigente en la materia

15. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.

16. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones, consejos, asambleas,juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.

17. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

18. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

19. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.

➢ Sistema Integrado de Gestión
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
➢ Caracterización de territorios. ➢ Planeación Institucional. ➢ Sistema de Información Geográfica. ➢ Sistema integrado de gestión. ➢ Desarrollo Alternativo. ➢ Seguridad Territorial. ➢ Política y Plan Nacional de Reducción Sostenible de Cultivos Ilícitos. ➢ Ordenamiento Territorial. ➢ Aspectos del Régimen de Contratación Estatal. ➢ Georreferenciación. ➢ Gestión de la información. ➢ Política Nacional de Erradicación Manual de Cultivos Ilícitos y Desarrollo Alternativo para la Consolidación Territorial. ➢ Conocimientos de las estrategias de erradicación y posterradicación. ➢ Gestión de indicadores.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Aprendizaje continuo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Ingeniería Civil y afines	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.
Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.	
Experiencia	
Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Ingeniería Civil y afines	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.
Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.	

Experiencia
Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir al desarrollo de los procesos de la Oficina de Planeación y Gestión de la Información en las áreas de planificación y seguimiento, construcción de metas de resultado y de gestión, seguimiento a indicadores, análisis de información, apoyo técnico a las direcciones y elaboración de informes, según los requerimientos de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Dar soporte a la Oficina de Planeación en la elaboración, revisión y seguimiento de los planes operativos y los planes de acción regional, presentados por las diferentes áreas y gerencias regionales de la Entidad de conformidad con los lineamientos institucionales. 2. Asistir a la Dirección de Coordinación Regional, en la revisión, verificación y validación de los proyectos de infraestructura presentados para el programa de respuesta rápida en los términos establecidos por las directrices de la Entidad. 3. Participar en la elaboración de los planes y políticas relacionadas con el manejo de peligros, riesgos y procesos anticorrupción que pueden afectar el desarrollo de las actividades de la Entidad de acuerdo con los instrumentos que le sean asignados. 4. Consolidar y reportar la información para medición de la gestión de las Direcciones Misionales, de conformidad con los requerimientos internos y externos. 5. Realizar el seguimiento a los compromisos adquiridos por la Entidad en acuerdos, reuniones, Consejo de Ministros y demás asuntos concernientes a la Entidad, con el fin de verificar su cumplimiento y correcta ejecución acorde con las políticas y directrices institucionales y Nacionales. 6. Asistir al Área de Atención al Ciudadano, en la revisión y aprobación de las rutas de peticiones quejas y reclamos PQR directa y virtual, protocolos de preguntas y respuesta para el oportuno cumplimiento de sus objetivos de conformidad con las metas y objetivos sectoriales. 7. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 8. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado. 9. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el

cumplimiento de los objetivos institucionales.

11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Planeación Pública Colombiana.
- Planeación Institucional.
- Sistema integrado de gestión.
- Racionalización y simplificación de trámites.
- Conocimientos básicos de la Gestión de Proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Aprendizaje continuo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración.	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.
Economía.	
Ingeniería Civil y afines.	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	
Ingeniería Industrial y afines.	

Experiencia

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativa

Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional

Administración.	No aplica Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.
Economía.	
Ingeniería Civil y afines.	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	
Ingeniería Industrial y afines.	
Experiencia	
Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.	

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN - TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar soporte profesional a la Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información en la ejecución de las estrategias, planes, programas y proyectos en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de conformidad con los lineamientos y directrices señaladas por la Unidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar soporte al desarrollo de las labores y actividades relacionadas con las tecnologías de la información y las comunicaciones, orientado a la optimización y buen funcionamiento de los recursos informáticos con los que cuenta la Entidad. 2. Contribuir en la elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información de la Unidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 3. Efectuar la administración de los Sistemas de Información y bases de datos con los que cuenta la Entidad y la Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información, dentro de los tiempos y plazos establecidos. 4. Dar asistencia técnica y profesional a los procesos de mantenimiento y soporte de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones de la Unidad, garantizando el funcionamiento adecuado de los mismos de acuerdo con los instrumentos que le son asignados. 5. Adelantar las metodologías y estándares para el análisis, diseño y programación de software, de acuerdo con las innovaciones tecnológicas y las normas en materia de Tics establecidas. 6. Implementar las metodologías, procedimientos, políticas y estándares sobre seguridad informática y verificar su cumplimiento de acuerdo con la información e instrumentos que le son asignados. 7. Realizar estudios e investigaciones relacionadas con Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que le sean asignados por la Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información. 8. Realizar los procesos de entrenamiento de manera directa o a través de terceros en el manejo de los sistemas desarrollados o adquiridos por la Entidad según los requerimientos internos. 9. Dar soporte técnico en la solución de los problemas en equipos, software y servicios de computación personal que reporten los usuarios internos y externos de la Unidad,

para garantizar un servicio eficiente y confiable de las plataformas tecnológicas de redes y comunicaciones, que se asegure la continuidad del servicio de la Entidad.

10. Realizar la supervisión a la ejecución de los contratos en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.

12. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.

13. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Tecnología.
- Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica de Tecnologías de Información.
- Gobierno en línea.
- Gestión de Proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia.	➢ Aprendizaje continuo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración.

➢ Compromiso con la organización.	➢ Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	
Ingeniería Mecánica y afines.	
Otras Ingenierías.	
Experiencia	
Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	
Ingeniería Mecánica y afines.	
Otras Ingenierías.	
Experiencia	
Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.	

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el seguimiento, monitoreo y control a la ejecución del PlanOperativo, al Plan Institucional, Matriz de Riesgo, Sistema Integrado de Gestión y/oPlanes de Mejoramiento, así como de cualquier otro instrumento de gestión de la Dirección de Coordinación de Regiones. .
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar seguimiento, apoyo y coordinación con las Gerencias Regionales de las diferentes acciones de tipo misional, administrativo y operativo que requieran, en cumplimiento de los objetivos, planes, programas señalados en las políticas institucionales y nacionales. 2. Realizar el seguimiento a las alertas y actividades registradas por las Gerencias Regionales en los Comités Operativos, de acuerdo con la información e instrumentos determinados por la Entidad. 3. Realizar seguimiento a la retroalimentación que desde la Dirección de Coordinación de Regiones se realice con las Gerencias Regionales sobre las directrices, alertas y demás acciones que se ejecuten para dar cumplimiento a los lineamientos institucionales. 4. Contribuir, gestionar y hacer seguimiento al Plan Operativo de la Dirección de Coordinación Regional y a los Plan de Mejoramiento de Auditorías Internas y Externas realizadas por los diferentes entes, en cumplimiento de las normas vigentes y a la plataforma estratégica de la Unidad. 5. Realizar el seguimiento y apoyar la supervisión de convenios y/o contratos suscritos por la entidad de en los que tenga injerencia o participación la Dirección de Coordinación de Regiones 6. Elaborar los proyectos de respuestas a los derechos de petición, de acuerdo con la competencia y de conformidad con la normatividad vigente. 7. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado por el jefe inmediato. 8. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 9. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES
➢ Estructura del Estado. ➢ Estructura y funciones de la Entidad. ➢ Constitución Política de Colombia. ➢ Plan Nacional de Desarrollo. ➢ Planeación estratégica y gestión documental. ➢ Sistema Integrado de Gestión.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
➢ Conocimientos de la Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial. ➢ Políticas Públicas. ➢ Sistema integrado de gestión. ➢ Planeación Estratégica. ➢ Conocimientos de Proyectos. ➢ Gestión de indicadores. ➢ Conocimiento de la Política y Plan Nacional de Reducción Sostenible de Cultivos Ilícitos. ➢ Conocimientos básicos de las estrategias de erradicación y posterradicación. ➢ Planes de Ordenamiento Territorial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Aprendizaje continuo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Derecho y Afines	
Economía	
Agronomía	
Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines	
Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines	
Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	
Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines	
Ingeniería Industrial y Afines	
Ingeniería Civil y Afines	

Medicina Veterinaria	
Zootecnia	
Experiencia	
Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	No aplica. Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Derecho y Afines	
Economía	
Agronomía	
Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines	
Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines	
Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	
Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines	
Ingeniería Industrial y Afines	
Ingeniería Civil y Afines	
Medicina Veterinaria	
Zootecnia	
Experiencia	
Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	De libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL- ASUNTOS DISCIPLINARIOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar soporte en la Secretaría General al desarrollo de los procesos de investigación disciplinaria dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar y hacer seguimiento a las investigaciones disciplinarias sobre los servidores públicos de la Entidad, así como proyectar y revisar las actuaciones que se requieran en el desarrollo de las mismas, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

2. Practicar las pruebas sobre los hechos materia de investigación disciplinaria, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

3. Efectuar la actualización de las herramientas e instrumentos institucionales con el desarrollo de las actuaciones y los documentos que se generen dentro de los procesos de investigación disciplinaria, atendiendo oportunamente los términos legales y los lineamientos institucionales.

4. Atender los recursos, solicitudes de nulidades y demás peticiones dentro del ámbito de su competencia, para asegurar el debido proceso y el derecho de la defensa.

5. Realizar el trámite a las solicitudes de los órganos de control competentes dentro de los procesos disciplinarios que se desarrollen por parte de la Secretaría General, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

6. Efectuar las denuncias a la Fiscalía General de la Nación por los hechos punibles que se generen en el desarrollo de los procesos disciplinarios, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

7. Contribuir en la preservación de las evidencias físicas, material probatorio así como los documentos que se generen en el desarrollo de las investigaciones de la Secretaria General, de acuerdo con los protocolos establecidos y los lineamientos en materia de cadena de custodia.

8. Atender las solicitudes que se presenten en desarrollo de los procesos disciplinarios que se adelanten por parte de la Secretaria General, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

9. Realizar las labores y actividades requeridas para garantizar los procedimientos de cadena de custodia relacionados con el tratamiento de los elementos probatorios y evidencia a que tenga acceso o conocimiento en el ejercicio de la función disciplinaria, entregándolos oportunamente a la Fiscalía General de la Nación o a la Entidad Competente.

10. Asegurar la debida ejecución y cumplimiento a los fallos proferidos dentro de los procesos de investigación disciplinaria.

11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.

12. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, corporaciones públicas, órganos administrativos, juntas, o comités de carácter oficial, nacional o internacional cuando sea convocado o asignado.

13. Aprobar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Gerencia Pública.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Derecho Disciplinario.

➢ Derecho Penal. ➢ Derecho administrativo. ➢ Derecho probatorio. ➢ Derecho Constitucional.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la Organización.	➢ Aprendizaje Continuo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y Colaboración. ➢ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Derecho y Afines	Título de postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con la funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.
Experiencia	
Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Derecho y Afines	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.
Experiencia	
Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.	

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL-ALMACÉN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar las actividades y labores orientadas a recibir, revisar, incluir, controlar y distribuir los

bienes de la Unidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

19. Recibir, revisar, custodiar, controlar, ubicar y distribuir los bienes que adquiera la Unidad, de acuerdo con las especificaciones, las normas y procedimientos establecidos.

20. Acompañar el proceso de ingreso y egreso de bienes de la Unidad y atender las solicitudes de los mismos que se presenten por cada una de las dependencias, teniendo en cuenta las solicitudes de cada una de las dependencias.

21. Integrar el Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría General y coordinar con la Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información su consolidación, de conformidad con la normatividad vigente.

22. Realizar el inventarío físico periódico de los bienes de la Unidad, de conformidad con las normas y procedimientos de inventario.

23. Adelantar la actualización de los aplicativos y sistemas de información respecto al inventario de los bienes físicos de la Unidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.

24. Aplicar las normas y medidas de seguridad necesarias para garantizar el estado óptimo de los bienes físicos de la Unidad, su conservación y preservación.

25. Responder por la custodia de los equipos y elementos de la Unidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.

26. Verificar el cumplimiento de los plazos de entrega, las cantidades y el estado de los bienes que ingresan a la Unidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.

27. Participar en la codificación de los elementos de consumo y devolutivos de la Unidad, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices institucionales.

28. Acompañar la elaboración de los comprobantes diarios de ingreso y egreso de bienes, dentro de los tiempos y términos previstos.

29. Adelantar el proceso de baja de bienes y la disposición final de aquellos que lo requieran, de acuerdo con la normatividad vigente.

30. Orientar las capacitaciones que se requieran para la solicitud de ingreso y salida de bienes y el adecuado uso de los mismos, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y el reglamento operativo.

31. Realizar las actividades requeridas para convocar al comité de inventarios de la Unidad y desarrollar cada uno de los compromisos que se deriven de éste, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.

32. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su

competencia, de conformidad con la normatividad vigente.

33. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, corporaciones públicas, órganos administrativos, juntas, o comités de carácter oficial, nacional o internacional cuando sea convocado o asignado.

34. Aprobar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

35. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

36. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Gerencia Pública.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento del control y manejo de inventarios.
- Seguridad y salud en el trabajo.
- Seguridad Industrial.
- Conocimientos básicos del Régimen de Contratación Estatal.
- Aspectos de la Contabilidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la Organización.	➢ Aprendizaje Continuo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y Colaboración. ➢ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	Título de postgrado en la modalidad de

Contaduría Pública	Especialización en las áreas relacionadas con la funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.
Derecho y Afines	
Economía	
Ingeniería Industrial y Afines	
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	
Experiencia	
Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.
Contaduría Pública	
Derecho y Afines	
Economía	
Ingeniería Industrial y Afines	
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	
Experiencia	
Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.	

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - PAGADURÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar soporte a la gestión presupuestal adelantada en la Entidad en materia de trámite de pagos de los compromisos y descuentos adquiridos, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, proponer, orientar, fortalecer y efectuar el seguimiento y control a trámite de los pagos de los compromisos adquiridos con cargo al presupuesto de la Entidad, según las políticas institucionales.
2. Consolidar y presentar ante la Dirección del Tesoro Nacional el Programa Anual de Caja de la Entidad (PAC), conforme con los requerimientos de las áreas ejecutoras del Presupuesto de la Entidad.
3. Solicitar y tramitar ante la Dirección del Tesoro Nacional la situación de fondos para el pago oportuno de los compromisos presupuestales, en cumplimiento con los procedimientos establecidos por la administración para el trámite de pagos.
4. Informar y certificar los pagos efectuados, así como emitir las certificaciones de bonos pensiónales, constancias de pago, descuentos, embargos y demás trámites realizados, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Constituir las Cuentas por Pagar al finalizar cada vigencia, con base en las obligaciones adquiridas por la Unidad de acuerdo con las normas presupuestales vigentes.
6. Realizar las labores y actividades requeridas para adelantar el adecuado seguimiento, control y aplicación de los Reintegros Presupuestales, dirigido a la disminución del valor de las órdenes de pago, ajustar el valor de las deducciones causadas, liberar PAC, reducir las obligaciones y liberar los saldos de los respectivos compromisos.
7. Controlar la apertura, movimiento y terminación de las cuentas bancarias autorizadas por la Dirección del Tesoro Nacional, de conformidad con los procedimientos internos del área y normas vigentes.
8. Responder por el manejo de los fondos de la Entidad y controlar el recibo de consignaciones, cheques girados, notas débito, crédito y transferencias.
9. Revisar y validar los archivos de pagos por concepto de nómina, vacaciones, primas, bonificaciones, liquidaciones, pagos electrónicos de las autoliquidaciones de Seguridad Social y Parafiscales y/o ajustes con el fin de verificar las novedades de descuentos y asegurar la acertada dispersión de pagos cuando los mismos sean efectuados desde las cuentas autorizadas de la Entidad.
10. Verificar que los valores de los formularios de pagos de impuestos correspondan a lo causado dentro del mes, efectuar su pago y proceder a su presentación en medio electrónico o físico.
11. Garantizar el adecuado seguimiento, control y aplicación de los oficios de embargos

allegados a la Entidad, así como verificar sus respectivas liquidaciones.

12. Establecer el sistema de archivo y control de los comprobantes de pago y sus correspondientes soportes, de acuerdo con procedimientos estándares, apoyando lo dispuesto por parte del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental de la Unidad, en lo que se refiere a los principios de archivística establecidos.

13. Apoyar y participar en los procesos de elaboración de estudios previos, que sobre contrataciones adelante la Entidad.

14. Reportar la información que se genere en el área de trabajo al asesor financiero para la firma del Secretario General, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.

15. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.

16. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado por el jefe inmediato.

17. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

18. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

19. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
- Manejo de sistemas de información aplicables en la entidad.
- Herramientas de Gestión Documental.
- Tesorería Pública.
- Matemáticas Financieras.
- Estatuto Tributario.
- Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.
- Estatuto Presupuestal Colombiano.
- Conocimientos en Contabilidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Aprendizaje continuo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e innovación. ➢ Liderazgo de grupos de trabajo. ➢ Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería Industrial y Afines	Título de postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con la funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.
Experiencia	
Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería Industrial y Afines	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.
Experiencia	
Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Número de cargos:	23 (Veintitrés)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL-ATENCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar las diferentes actividades para desarrollar los procesos y procedimientos frente a la atención y servicio al ciudadano, así como en la formulación, implementación y seguimiento del Plan de Anticorrupción de la Unidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación, implementación y seguimiento de las diferentes políticas, planes y programas relacionados con el servicio y atención al ciudadano en la Unidad, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Realizar asistencia profesional al desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la atención y servicio al ciudadano en la Unidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 3. Promover e implementar la políticas que se desarrollen por el gobierno nacional en la atención y servicio al ciudadano, dirigido al cumplimiento de los lineamientos institucionales y nacionales. 4. Participar en la formulación y seguimiento del Plan Anticorrupción y atención al ciudadano, así como en el diseño de las líneas estratégicas para el cumplimiento de las metas y objetivos en la materia. 5. Efectuar soporte al desarrollo de los diferentes canales y líneas de atención ciudadana en la Unidad, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 6. Realizar la actualización así como la implementación del marco regulatorio vigente relacionado con la atención y servicio al ciudadano en la Unidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 7. Elaborar e implementar de los diferentes sistemas, metodologías, esquemas y lineamientos para garantizar la atención y servicio al ciudadano en la Unidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 8. Implementar los canales y medios para atender las solicitudes y las diferentes peticiones de los ciudadanos en la Unidad, de conformidad con las políticas y lineamientos institucionales. 9. Adelantar las campañas educativas y comunicativas y demás mecanismos orientados a difundir los avances de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial, dirigida a la promoción de los procesos de apropiación, empoderamiento y participación activa de las comunidades. 10. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 11. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas,

juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.

12. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Política, planes y programas en Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano en las Entidades Públicas.
- Estatuto Anticorrupción.
- Conocimientos de las normas Antitrámites.
- Conocimientos básicos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Gestión de indicadores.
- Gobierno en línea.
- Participación Ciudadana.
- Petición.
- Seguridad de la información documental.
- Transparencia y el Derecho al Acceso de la Información Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Aprendizaje continúo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e innovación. ➢ Liderazgo de grupos de trabajo. ➢ Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Derecho y afines	
Economía	
Ingeniería Industrial y afines	
Ingeniería Administrativa y afines	
Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
Psicología	
Sociología, Trabajo Social y Afines	
Experiencia	
Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Derecho y afines	
Economía	
Ingeniería Industrial y afines	
Ingeniería Administrativa y afines	
Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
Psicología	
Sociología, Trabajo Social y Afines	
Experiencia	
Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.	

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL – PRESUPUESTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar las labores y actividades requeridas para atender los asuntos relacionados con la gestión presupuestal de la Unidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Contribuir en la preparación del anteproyecto de presupuesto en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información y demás dependencias que intervengan en su planeación, de conformidad con las metas y objetivos propuestos por la Unidad. 2. Atender y adelantar las solicitudes relacionadas con la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales, presentados por las dependencias ejecutoras, en el sistema financiero utilizado, de acuerdo con las normas legales y procedimientos internos. 3. Revisar y analizar los informes mensuales de la ejecución presupuestal, indicadores y demás datos derivados del presupuesto y realizar los trámites necesarios para adelantar las acciones de mejora en razón del cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. Realizar el trámite de vigencias futuras solicitadas por la Entidad ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 5. Realizar los traslados presupuestales internos y las demás modificaciones, adiciones o cambios que requiera el presupuesto de la Entidad, según las necesidades detectadas y las normas vigentes. 6. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de los procesos realizados en el grupo y la Entidad. 7. Contribuir en la proyección y trámite ante la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público de las reservas presupuestales de cierre de vigencia fiscal y llevar a cabo su ejecución, según las normas vigentes. 8. Realizar las actividades y labores en relación con el manejo presupuestal de las cajas menores de la Entidad, atendiendo oportunamente la gestión presupuestal y las necesidades presentadas. 9. Reportar la información que se genere en el área de trabajo al asesor financiero para la firma del Secretario General, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 10. Expedir los actos administrativos correspondientes a las modificaciones del presupuesto de la Entidad, atendiendo los requisitos y procedimientos señalados por la normatividad vigente. 11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.

12. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado por el jefe inmediato.
13. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
- Aspectos básicos del estatuto tributario.
- Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.
- Conocimientos básicos del Estatuto Presupuestal Colombiano.
- Cadena presupuestal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la Organización.	➢ Aprendizaje Continuo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y Colaboración. ➢ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	Título de postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas
Contaduría Pública	

Economía	con la funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.
Experiencia	
Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración Contaduría Pública Economía	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.
Experiencia	
Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.	

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL – CONTABILIDAD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la revisión y presentación a los órganos competentes de los estados financieros que muestren la situación económica y social de la Entidad, dirigido al cumplimiento de las metas y objetivos propuestos en los Planes Institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
16. Acompañar el grupo contable, controlando sus actuaciones y la efectividad en los procesos que se adelanten, de conformidad con los instrumentos, legislación y lineamientos institucionales. 17. Elaborar, revisar, y presentar oportunamente los Estados Financieros consolidados de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, y firmar los Estados Financieros de la Unidad, garantizando la veracidad de los mismos, siguiendo los reglamentos establecidos por la Contaduría General de la Nación y demás normas que regulen la materia. 18. Revisar y controlar el registro de las operaciones y/o transacciones financieras, objeto del desarrollo social, según las líneas institucionales para su implementación. 19. Revisar las cuentas y saldos de los Estados Financieros de la Unidad, ordenar la realización de los ajustes a que hubiere lugar y formular las recomendaciones con base en los análisis efectuados. 20. Vigilar y detectar los riesgos que afecten el buen funcionamiento del Grupo Contable, con el fin de garantizar su eficaz operación, de conformidad con las competencias de la Entidad. 21. Aplicar métodos y procedimientos de Control Interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la labor desempeñada. 22. Realizar soporte a la promoción, el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de Gestión del Grupo, orientado al cumplimiento de los objetivos, planes, programas señalados en las políticas institucionales. 23. Realizar reuniones con el Grupo Contable, para el seguimiento de las actividades programadas en cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad. 24. Dar apoyo en los procesos de revisión a los procesos de evaluaciones financieras de la Unidad, que se adelanten en las diferentes dependencias, de conformidad a las metas y objetivos institucionales. 25. Reportar la información que se genere en el área de trabajo al asesor financiero para la firma del Secretario General, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 26. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 27. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado por el jefe

inmediato.

28. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

29. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

30. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
- Herramientas de Gestión Documental.
- Manejo de sistemas de información aplicables en la entidad.
- Conocimientos Intermedios de Contratación Pública.
- Conocimientos en Normas Contables.
- Conocimientos en Contabilidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Aprendizaje continuo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e innovación. ➢ Liderazgo de grupos de trabajo. ➢ Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Contaduría Pública	Título de postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas

	con la funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.
Experiencia	
Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Contaduría Pública	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.
Experiencia	
Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.	

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar las actividades y labores que se requieran para la atención efectiva y oportuna de los asuntos de carácter administrativo y logístico en la Unidad, dirigido al cumplimiento de las políticas, planes y programas institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Supervisar y realizar seguimiento a la prestación de los servicios de pólizas, aseo, cafetería y papelería de la Unidad, atendiendo las necesidades presentadas en la Entidad. 2. Realizar soporte profesional a las dependencias que requieran servicios y bienes materiales de la Unidad, de conformidad con las solicitudes y necesidades presentadas. 3. Participar y realizar asistencia a la adquisición de bienes materiales, de consumo y servicios de la Unidad en materia servicios generales, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales. 4. Supervisar el manejo y ejecución del presupuesto de funcionamiento asignado al área de trabajo, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 5. Realizar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones la Unidad, atendiendo a la planeación institucional, a la plataforma estratégica y los instrumentos y herramientas de trabajo. 6. Contribuir a la ejecución de los programas y proyectos del área de trabajo dirigidos a la atención de los requerimientos, solicitudes y necesidades en materia de suministro de bienes materiales y de consumo en la Unidad, teniendo en cuenta las políticas y lineamientos de la Entidad. 7. Realizar el manejo de la caja de menor de la Unidad, cuando sea requerido o solicitado por el jefe inmediato. 8. Proponer al jefe inmediato los instrumentos y herramientas de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos del área de trabajo, atendiendo a las necesidades y solicitudes presentadas. 9. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 10. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado por el jefe inmediato.

11. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento del control y manejo de inventarios.
- Conocimientos básicos del Estatuto Presupuestal Colombiano.
- Seguridad Industrial.
- Conocimientos básicos en Normas o Procedimientos de Auditoría.
- Conocimientos del Régimen de Contratación Estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la Organización.	➢ Aprendizaje Continuo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y Colaboración. ➢ Creatividad e Innovación ➢ Liderazgo de grupos de trabajo. ➢ Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Contaduría Pública	
Derecho y Afines	
Economía	

Ingeniería Industrial y Afines	Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	
Experiencia	
Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	No aplica Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.
Contaduría Pública	
Derecho y Afines	
Economía	
Ingeniería Industrial y Afines	
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	
Experiencia	
Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.	

II. ÁREA FUNCIONAL
GERENCIA REGIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar soporte técnico-profesional al seguimiento y evaluación de la ejecución del plan de acción regional y a las estrategias propuestas en la gerencia regional, de acuerdo con las directrices de la Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información y demás instancias y dependencias correspondientes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar seguimiento a los programas y proyectos del plan de acción regional para presentar las actualizaciones y novedades respectivas al nivel central de la Entidad. 2. Adelantar la consolidación de la información con los insumos de cada enlace municipal y temático para la realización de los reportes de los informes solicitados por las dependencias del nivel central. 3. Realizar la actualización y consolidación de la información general de la oferta de los programas locales, departamentales y nacionales que se ofrecen a los municipios de consolidación y de la información que se suministre a partir de la identificación de las necesidades presentadas por la comunidad en los diferentes ejercicios de concertación programados por la Gerencia Regional. 4. Participar en el diseño de los documentos estratégicos de la regional para el desarrollo de las iniciativas y atención de las necesidades que se presenten en el territorio, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 5. Realizar seguimiento a la información registrada por el personal para los proyectos de respuesta rápida en la plataforma. 6. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado. 8. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 9. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
CONOCIMIENTOS GENERALES
➢ Constitución Política de Colombia. ➢ Sistema de gestión integrado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
➢ Política y Plan Nacional de Reducción Sostenible de Cultivos Ilícitos. ➢ Organización Territorial. ➢ Gestión de indicadores. ➢ Políticas Públicas. ➢ Desarrollo Alternativo. ➢ Plan de Desarrollo. ➢ Conocimientos básicos de las estrategias de erradicación y posterradicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Estructura del Estado. ➢ Estructura y funciones de la Entidad. ➢ Constitución Política de Colombia. ➢ Plan Nacional de Desarrollo. ➢ Planeación estratégica y gestión documental. ➢ Sistema Integrado de Gestión.	➢ Aprendizaje continuo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Derecho y afines	
Contaduría Pública	
Economía	
Ingeniería Industrial y Afines	
Agronomía	
Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines	
Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.	
Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.	
Medicina Veterinaria	
Zootecnia	
Experiencia	
Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	

Ciencia Política, Relaciones Internacionales	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Derecho y afines	
Contaduría Pública	
Economía	
Ingeniería Industrial y Afines	
Agronomía	
Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines	
Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.	
Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.	
Medicina Veterinaria	
Zootecnia	
Experiencia	
Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.	

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN **DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL** **DIRECCIÓN DE PROGRAMAS CONTRA CULTIVOS ILÍCITOS** **SECRETARÍA GENERAL**
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar asistencia jurídica a las labores y actividades que se adelanten en la dependencia, orientado a la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la verificación y compilación de normatividad y jurisprudencia frente a los asuntos atendidos por la Dependencia y la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, dirigido al cumplimiento de los propósitos institucionales. 2. Atender las solicitudes y requerimientos que se realicen en materia jurídica dentro de la Dependencia, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas. 3. Realizar soporte jurídico a la ejecución y seguimiento de los procesos y procedimientos en los que interviene la dependencia, de conformidad con las solicitudes y necesidades presentadas. 4. Efectuar y dar soporte profesional en la dependencia al análisis e interpretación jurídica de los contratos o convenios que sean suscritos, teniendo en cuenta la normatividad vigente en la materia. 5. Elaborar los estudios previos y demás documentos que se requieran para gestionar la etapa pre contractual dentro de la Dependencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 6. Realizar la supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos que sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 7. Proyectar los documentos e informes para adelantar la etapa post contractual dentro de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente en la materia. 8. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 9. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, corporaciones públicas, órganos administrativos, juntas, o comités de carácter oficial, nacional o internacional cuando sea convocado o asignado. 10. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le

sean asignadas por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
CONOCIMIENTOS GENERALES
➢ Estructura del Estado. ➢ Estructura y funciones de la Entidad. ➢ Constitución Política de Colombia. ➢ Plan Nacional de Desarrollo. ➢ Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial. ➢ Planeación estratégica y gestión documental. ➢ Sistema Integrado de Gestión.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS
➢ Hermenéutica Jurídica. ➢ Elaboración Normativa. ➢ Derecho de petición. ➢ Derecho Constitucional. ➢ Procedimiento Administrativo. ➢ Conocimientos del Régimen de Contratación Estatal.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Aprendizaje Continuo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y Colaboración. ➢ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado Y Tarjeta Profesional**
Derecho y afines.	Título de Postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
Alternativa	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Derecho y afines.	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA JURÍDICA - CONTRATACIÒN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar y publicar los procesos de Contratación necesarios en la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, de acuerdo a la normatividad vigente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los contratos y convenios, según las necesidades institucionales, los procedimientos internos y la normatividad vigente. 2. Proyectar actos administrativos en materia de contratación y revisar los proyectos de actos elaborados por las diferentes dependencias o comités en asuntos contractuales, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Contribuir al desarrollo oportuno de las diferentes etapas de los procesos contractuales adelantados por la Entidad, de conformidad con los procedimientos y requisitos señalados por la normatividad vigente. 4. Revisar los estudios previos y de conveniencia, elaborar los pliegos de condiciones, proyectar los contratos y tramitar la legalización de las pólizas, en los procesos contractuales adelantados por la Unidad, dentro de los parámetros del ordenamiento legal. 5. Adelantar la publicación de los contratos en los diferentes Sistemas de Información que posee el Estado para este fin, según lo señala la normatividad vigente. 6. Proyectar conceptos jurídicos en temas relacionados con la contratación estatal, según los requerimientos de las diferentes dependencias y funcionarios de la Unidad, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Revisar y proyectar los documentos que soportan las solicitudes de modificación de los contratos y/o convenios en ejecución, según la normatividad vigente. 8. Realizar el control del archivo de gestión y mantener al día la documentación bajo su custodia, según normas archivísticas vigentes. 9. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 10. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, corporaciones públicas, órganos administrativos, juntas, o comités de carácter oficial, nacional o internacional cuando sea convocado o asignado. 11. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el

cumplimiento de los objetivos institucionales.

13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la normatividad vigente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
CONOCIMIENTOS GENERALES
➢ Estructura del Estado. ➢ Estructura y funciones de la Entidad. ➢ Constitución Política de Colombia. ➢ Plan Nacional de Desarrollo. ➢ Planeación estratégica y gestión documental. ➢ Sistema Integrado de Gestión.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
➢ Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial. ➢ Herramientas de Gestión Documental. ➢ Hermenéutica Jurídica. ➢ Gestión Documental y Archivo Documental. ➢ Aspectos del Estatuto Presupuestal Colombiano. ➢ Estatuto Anticorrupción. ➢ Conocimientos Anti trámites. ➢ Régimen de Contratación Estatal. ➢ Derecho Disciplinario. ➢ Procedimiento Administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Aprendizaje Continuo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y Colaboración. ➢ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado Y Tarjeta Profesional**
Derecho y afines.	Título de Postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

Alternativa	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Derecho y afines.	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA JURÍDICA - ACTUACIÓN JURÍDICA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en la representación judicial y extrajudicial de la Unidad y proyectarrespuestas a las tutelas, derechos de petición, atención de solicitudes de concepto, revisión o elaboración de actos administrativos, actualización del normograma, seguimiento a la actividad legislativa y demás solicitudes, dentro del marco normativo vigente y los lineamientos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los conceptos y estudios jurídicos sobre proyectos de actos legislativos, proyectos de ley y decretos de competencia de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial conforme a la normatividad vigente. 2. Revisar los proyectos de ley así como los actos administrativos en los que tenga competencia la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 3. Proyectar los actos administrativos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica así como verificar los proyectos de actos elaborados por las diferentes dependencias, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Realizar la recopilación de la normatividad, jurisprudencia y disposiciones relacionadas con la competencia de la Entidad, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 5. Proyectar conceptos jurídicos relacionados con el funcionamiento de la Unidad. 6. Adelantar los procesos contenciosos que sean requeridos en la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial y adelantar las actuaciones que correspondan, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 7. Implementar las alternativas de solución a los conflictos jurídicos, de conformidad con la misión y visión institucional, las directrices del Comité de Conciliación y Defensa Judicial y la normatividad vigente. 8. Recibir poderes o delegaciones del apoderado general o del Director de la Entidad, para representar judicial y extrajudicialmente a la Unidad, actuando de conformidad con el mandato otorgado. 9. Realizar la presentación y respuesta de solicitudes de transacción y conciliación, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 10. Realizar dentro del área de trabajo la publicación de información litigiosa en los sistemas de información dispuestos para este fin. 11. Revisar los derechos de petición, demandas y demás solicitudes relacionados con el área de desempeño dentro del término previsto por las disposiciones legales y los lineamientos internos. 12. Tramitar acciones de tutela, cumplimiento, populares, de grupo y las demás acciones

constitucionales, en los términos previstos por la normatividad vigente.

13. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, y trasladar las que no sean de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
14. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, corporaciones públicas, órganos administrativos, juntas, o comités de carácter oficial, nacional o internacional cuando sea convocado o asignado.
15. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
16. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
- Elaboración Normativa.
- Derecho de petición.
- Hermenéutica Jurídica.
- Procesal Civil.
- Derecho Probatorio.
- Derecho Disciplinario.
- Derecho Constitucional.
- Aspectos básicos del Régimen Contratación Estatal.
- Código Contencioso Administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia.	➢ Aprendizaje continuo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración.

➢ Compromiso con la organización.	➢ Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Derecho y afines.	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Derecho y afines.	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE PROGRAMA CONTRA CULTIVOS ILÍCITOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la asistencia profesional a la Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos en la ejecución, control y seguimiento del presupuesto que se ejecute el marco de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Acompañar el proceso de contratación para la ejecución de los recursos destinados en la Dirección de Programas Contra Cultivos Ilícitos dentro de los términos y tiempos establecidos por la Entidad y por la Ley. 2. Realizar la proyección y cálculo de los recursos para los diferentes programas, proyectos y actividades de la Dirección según los términos legales y la normatividad vigente. 3. Realizar el seguimiento de las estrategias implementadas para el cumplimiento oportuno en la ejecución de los recursos de la Dirección de acuerdo con los lineamientos institucionales. 4. Participar en el seguimiento a la ejecución de la reserva presupuestal constituida con los recursos de la vigencia anterior teniendo en cuenta las etapas y los términos establecidos por la Ley. 5. Conciliar con el área financiera el estado de la ejecución del presupuesto, compromisos, pagos y reservas presupuestales asignadas a la Dirección de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y normativas. 6. Revisar los convenios que se suscriban dentro de la Dirección de Programas Contra Cultivos Ilícitos de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 7. Preparar y presentar informes de ejecución financiera de la estrategia de erradicación manual forzosa y la estrategia de Desarrollo Alternativo de la Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos cuando sean requeridos por la Dirección.

8. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.

9. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, corporaciones públicas, órganos administrativos, juntas, o comités de carácter oficial, nacional o internacional cuando sea convocado o asignado.

10. Elaborar y presentar informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos de la Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
- Régimen de Contratación Estatal.
- Gestión de indicadores.
- Políticas Públicas.
- Sistema Presupuestal Colombiano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Aprendizaje continúo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Núcleo básico del conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Industrial y afines	
Economía	
Ingeniería Administrativa y afines	
Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	
Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.	
Contaduría Pública.	
Experiencia	
Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Industrial y afines	
Economía	
Contaduría Pública.	
Ingeniería Administrativa y afines	
Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	
Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.	
Experiencia	
Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.	

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS CONTRA CULTIVOS ILÍCITOS - DESARROLLO ALTERNATIVO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar y realizar seguimiento a la operación territorial de la estrategia de desarrollo alternativo, en las zonas de intervención asignadas en el marco de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las labores y actividades requeridas para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la estrategia de Desarrollo Alternativo en las áreas de intervención. 2. Identificar las necesidades de comercialización y acceso a mercados de las líneas productivas implementadas por el programa contra cultivos ilícitos de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 3. Participar en la elaboración del plan estratégico territorial en los territorios focalizados señalados por la normatividad vigente y directrices institucionales. 4. Elaborar proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Asistir y participar, en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado en materia de desarrollo alternativo. 6. Efectuar seguimiento en zona de la implementación de la estrategia de desarrollo alternativo. 7. Revisar y presentar informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Unidad, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 8. Contribuir en el proceso de elaboración e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
CONOCIMIENTOS GENERALES
➢ Estructura del Estado. ➢ Estructura y funciones de la Entidad. ➢ Constitución Política de Colombia.

➢ Plan Nacional de Desarrollo. ➢ Planeación estratégica y gestión documental.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
➢ Conocimientos de la Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial. ➢ Políticas Públicas. ➢ Desarrollo Alternativo. ➢ Política y Plan Nacional de Reducción Sostenible de Cultivos Ilícitos. ➢ Gestión Social y Comunitaria. ➢ Modelos de desarrollo alternativo. ➢ Organización Territorial. ➢ Ordenamiento Territorial. ➢ Conocimientos básicos de las estrategias de erradicación y posterradicación. ➢ Aspectos del Régimen de Contratación Estatal. ➢ Gestión de indicadores.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Aprendizaje continúo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Ingeniería Industrial y afines	
Sociología, Trabajo Social y afines.	
Agronomía	
Psicología	
Economía	
Derecho y afines.	
Zootecnia	
Medicina Veterinaria	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	
Biología, Microbiología y Afines	
Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.	
Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.	
Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.	

Ingeniería Civil y afines	
Experiencia	
Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	No aplica Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Ingeniería Industrial y afines	
Sociología, Trabajo Social y afines.	
Agronomía	
Psicología	
Economía	
Derecho y afines.	
Zootecnia	
Medicina Veterinaria	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	
Biología, Microbiología y Afines	
Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.	
Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.	
Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.	
Ingeniería Civil y afines	
Experiencia	
Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.	

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS CONTRA CULTIVOS ILÍCITOS- ERRADICACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar y administrar la operación territorial de la estrategia de erradicación manual forzosa de la Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos en el marco de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la articulación con las diferentes instancias en el territorio para identificar las necesidades de erradicación manual forzosa. 2. Ejecutar la estrategia de erradicación manual forzosa con Grupos Móviles de Erradicación en el territorio. 3. Promover con las diferentes instancias en el territorio la erradicación manual voluntaria en las zonas afectadas por la presencia de cultivos ilícitos. 4. Promover con las autoridades militares y de policía la erradicación manual de cultivos ilícitos en tercera modalidad. 5. Consolidar, analizar y presentar al Coordinador del Grupo de Erradicación la información sobre las necesidades de erradicación manual forzosa identificadas en el territorio. 6. Articular la estrategia de erradicación manual forzosa en el territorio con las Unidades Militares, de Policía y con las Gerencias Regionales donde sea pertinente. 7. Realizar reportes permanentes sobre los avances de metas físicas y ejecución de recursos de la erradicación manual forzosa con grupos móviles de erradicación en su territorio asignado. 8. Realizar el seguimiento y monitoreo a los avances de erradicación manual forzosa, del mantenimiento de áreas libres de cultivos ilícitos y de la ejecución de los recursos asignados, según las disposiciones de la Unidad en la materia. 9. Generar alertas en el marco de la implementación de la estrategia de erradicación manual de cultivos ilícitos de conformidad con los estándares y procedimientos de la Entidad. 10. Verificar la aplicación de medidas de seguridad en las actividades de erradicación manual forzosa con grupos móviles de erradicación de conformidad con los lineamientos institucionales, interinstitucionales y normativos vigentes. 11. Elaborar proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 12. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado. 13. Elaborar informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su

competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos de la Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
- Política y Plan Nacional de Reducción Sostenible de Cultivos Ilícitos.
- Conocimientos de las estrategias de erradicación y posterradicación.
- Organización Territorial.
- Sistema Presupuestal Colombiano.
- Georreferenciación.
- Ordenamiento Territorial.
- Plan de Desarrollo.
- Gestión de indicadores.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Aprendizaje continúo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Formación relacionada con el campo militar o	

policial	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Industrial y afines	
Sociología, Trabajo Social y afines	
Psicología	
Economía	
Derecho y afines	
Ingeniería Civil y afines	
Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	
Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.	
Experiencia	
Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	No aplica Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Formación relacionada con el campo militar o policial	
Ingeniería Industrial y afines	
Sociología, Trabajo Social y afines	
Psicología	
Economía	
Derecho y afines	
Ingeniería Civil y afines	
Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	
Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.	
Experiencia	
Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.	

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS CONTRA CULTIVOS ILÍCITOS- ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar las estrategias para la atención de las comunidades vulnerables por la presencia de cultivos ilícitos en el marco de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Construir esquemas diferenciales de atención en unidades territoriales especiales y comunidades en condiciones particulares. 2. Elaborar , revisar y ajustar los documentos estratégicos de la Dirección de conformidad con los lineamientos institucionales. 3. Participar en la elaboración de los planes territoriales contra cultivos ilícitos. 4. Realizar soporte en la Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos en el proceso de consulta previa para la erradicación de cultivos ilícitos. 5. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado. 7. Elaborar informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 8. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
CONOCIMIENTOS GENERALES
➢ Estructura del Estado. ➢ Estructura y funciones de la Entidad. ➢ Constitución Política de Colombia. ➢ Plan Nacional de Desarrollo. ➢ Planeación estratégica y gestión documental. ➢ Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
➢ Conocimientos de la Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial. ➢ Conocimientos en Bases de Datos. ➢ Modelos estadísticos. ➢ Seguridad de la información documental. ➢ Planeación Estratégica. ➢ Conocimientos intermedios de Proyectos. ➢ Política y Plan Nacional de Reducción Sostenible de Cultivos Ilícitos. ➢ Conocimientos básicos de las estrategias de erradicación y posterradicación. ➢ Gestión de indicadores. ➢ Políticas Públicas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Aprendizaje continúo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
Formación Relacionada con el Campo Militar y Policial.	
Ingeniería Industrial y afines	
Sociología, Trabajo Social y afines.	
Psicología	
Educación	
Economía	
Derecho y afines	
Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines	
Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.	
Experiencia	
Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**

Administración	No aplica Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
Formación Relacionada con el Campo Militar y Policial.	
Ingeniería Industrial y afines	
Sociología, Trabajo Social y afines.	
Psicología	
Educación	
Economía	
Derecho y afines	
Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines	
Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.	
Experiencia	
Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.	

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - PAGADURÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar trámite a los pagos que por cualquier concepto reciba la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, a través de los sistemas de información presupuestales, de conformidad a las normas y objetivos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar las órdenes de pago presupuestales, de acuerdo con los lineamientos de los contratos y soportes adjuntos a cada pago.
2. Verificar los requisitos establecidos para el trámite de las cuentas de pago, dirigido al cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Unidad y a la normatividad que sobre el efecto exista.
3. Elaborar las órdenes de pago no presupuestales de nómina, impuestos, embargos y gestionar el pago a través de cheques de gerencia, notas débitos, transferencias, o consignaciones, según directrices institucionales.
4. Realizar el trámite recursos del Plan Anual de Caja, según las necesidades de la Entidad y las disposiciones normativas vigentes.
5. Realizar el seguimiento y ejercer control sobre el Plan Anual de Caja, generando alertas a la Entidad que permitan llevar una adecuada ejecución de los recursos, para cumplir cabalidad con los objetivos sectoriales e institucionales.
6. Realizar soporte en las actividades propias de gestión de nómina, pago de parafiscales, impuestos y de cuenta fiscal, buscando la uniformidad en los criterios y la minimización de errores al generar herramientas de control y consulta que hagan más eficiente las tareas en el área, teniendo en cuenta las etapas e instrumentos institucionales y nacionales.
7. Efectuar el seguimiento a los reintegros, para solicitar a las diferentes dependencias los respectivos soportes y entrar a clasificar en los aplicativos la orden de pago a la cual hace referencia el reintegro, siguiendo las normas y directrices vigentes.
8. Elaborar informes de gestión ó de resultados, para el desarrollo de los lineamientos adelantados por la Entidad, según los requerimientos de las instancias de control.
9. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado por el jefe inmediato.
11. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el

cumplimiento de los objetivos institucionales.

13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
- Herramientas de Gestión Documental.
- Tesorería Pública.
- Matemáticas Financieras.
- Estatuto Tributario.
- Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.
- Estatuto Presupuestal Colombiano.
- Conocimientos en Contabilidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Aprendizaje continuo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	Título de postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con la funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.
Contaduría Pública	
Economía	
Ingeniería Industrial y Afines	

Experiencia

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativa	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.
Contaduría Pública	
Economía	
Ingeniería Industrial y Afines	
Experiencia	
Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.	

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL – CONTABILIDAD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar las actividades de revisión y presentación de los estados financieros a los órganos competentes que muestren la situación económica y social de la Entidad, en cumplimiento de las metas y objetivos propuestos en los Planes Institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar el apoyo al grupo contable, revisando sus actuaciones y la efectividad en los procesos que se adelanten, de conformidad con los instrumentos, legislación y lineamientos institucionales.
2. Realizar el análisis de los Estados Financieros consolidados de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, garantizando la veracidad de los mismos, siguiendo los reglamentos establecidos por la Contaduría General de la Nación y demás normas que regulen la materia.
3. Apoyar en la revisión del registro de las operaciones y/o transacciones financieras, objeto del desarrollo social, según las líneas institucionales para su implementación.
4. Brindar el acompañamiento en la revisión de las cuentas y saldos de los Estados Financieros, asi como en los ajustes a que hubiere lugar y las recomendaciones con base en los análisis efectuados.
5. Participar en el monitoreo y seguimiento al funcionamiento del grupo contable, evitando así riesgos que afecten el desarrollo del mismo, de conformidad con las competencias de la Entidad.
6. Investigar y proponer métodos y procedimientos de Control Interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la labor desempeñada
7. Participar en las actividades del sistema integrado de Gestión del Grupo, orientado al cumplimiento de los objetivos, planes, programas señalados en las políticas institucionales.
8. Participar en las reuniones con el Grupo Contable, para el seguimiento de las actividades programadas en cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad.
9. Contribuir en la revisión de los procesos de evaluaciones financieras de la Unidad, que se adelanten en las diferentes dependencias, de conformidad a las metas y objetivos institucionales.
10. Comunicar de manera oportuna la información que se genere en el área de trabajo al asesor financiero para la firma del Secretario General, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
11. Proyectar las respuestas de los derechos de petición, de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado por el jefe inmediato.
13. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de

acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
- Herramientas de Gestión Documental.
- Manejo de sistemas de información aplicables en la entidad.
- Conocimientos Intermedios de Contratación Pública.
- Conocimientos en Normas Contables.
- Conocimientos en Contabilidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Aprendizaje continúo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e innovación. ➢ Liderazgo de grupos de trabajo. ➢ Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Contaduría Pública	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Experiencia

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativa

Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Contaduría Pública	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.	

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar las actividades y labores que se requieran para la atención efectiva y oportuna de los asuntos de carácter administrativo y logístico en la Unidad, dirigido al cumplimiento de las políticas, planes y programas institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Hacer el seguimiento a la prestación de los servicios de pólizas, aseo, cafetería y papelería de la Unidad, atendiendo las necesidades presentadas en la Entidad. 2. Realizar la orientación a las dependencias que requieran servicios y bienes materiales de la Unidad, de conformidad con las solicitudes y necesidades presentadas. 3. Realizar las actividades de asistencia a la adquisición de bienes materiales, de consumo y servicios de la Unidad en materia servicios generales, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales. 4. Apoyar en la revisión de la ejecución y operación del presupuesto de funcionamiento asignado al área de trabajo, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 5. Acompañar el seguimiento al desarrollo y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones la Unidad, atendiendo a la planeación institucional, a la plataforma estratégica y los instrumentos y herramientas de trabajo. 6. Participar en la ejecución de los programas y proyectos del área de trabajo dirigidos a la atención de los requerimientos, solicitudes y necesidades en materia de suministro de bienes materiales y de consumo en la Unidad, teniendo en cuenta las políticas y lineamientos de la Entidad. 7. Brindar el acompañamiento en la revisión en la ejecución del manejo de la caja de menor de la Unidad, cuando sea requerido o solicitado por el jefe inmediato. 8. Investigar y proponer instrumentos y herramientas de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos del área de trabajo, atendiendo a las necesidades y solicitudes presentadas 9. Proyectar las respuestas de los derechos de petición, de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 10. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado por el jefe inmediato. 11. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
CONOCIMIENTOS GENERALES
➢ Estructura del Estado. ➢ Estructura y funciones de la Entidad. ➢ Constitución Política de Colombia. ➢ Plan Nacional de Desarrollo. ➢ Planeación estratégica y gestión documental. ➢ Sistema Integrado de Gestión.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
➢ Conocimiento del control y manejo de inventarios. ➢ Conocimientos básicos del Estatuto Presupuestal Colombiano. ➢ Seguridad Industrial. ➢ Conocimientos básicos en Normas o Procedimientos de Auditoría. ➢ Conocimientos del Régimen de Contratación Estatal.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la Organización.	➢ Aprendizaje Continuo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y Colaboración. ➢ Creatividad e Innovación ➢ Liderazgo de grupos de trabajo. ➢ Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Contaduría Pública	
Derecho y Afines	
Economía	
Ingeniería Industrial y Afines	
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	
Experiencia	
Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.	

Alternativa	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	No aplica Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Contaduría Pública	
Derecho y Afines	
Economía	
Ingeniería Industrial y Afines	
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	
Experiencia	
Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.	

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL – TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar las labores y actividades que se requieran para dar soporte a la implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos orientados a la administración y desarrollo del Talento Humano en la Unidad, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar soporte a la planeación, diseño, implementación y seguimiento de los procesos de desarrollo y administración del talento humano de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los propósitos institucionales. 2. Participar y contribuir en el desarrollo de cada uno de los subcomponentes del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad, en los que tenga competencia el grupo de trabajo, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 3. Proyectar y elaborar los informes y documentos que sean requeridos dentro de la ejecución de los procesos y procedimientos de desarrollo y administración del Talento Humano de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, teniendo en cuenta las solicitudes y necesidades presentadas. 4. Dar asistencia a la atención de los asuntos financieros y administrativos que sean requeridos dentro de la ejecución de los procesos y procedimientos de la administración y desarrollo del talento humano de la Unidad, orientado al cumplimiento de los propósitos y estrategias institucionales. 5. Mantener actualizada la información de ingresos y retiros de la planta de empleos de la Unidad, registrando oportunamente las novedades y modificaciones que se presenten, dentro de los tiempos y plazos requeridos. 6. Elaborar el Plan Anual de Vacantes y proyectos de planta de empleos de la Unidad, teniendo en cuenta las necesidades presentadas y la normatividad vigente en la materia. 7. Atender las necesidades y solicitudes que se presenten frente a la capacitación de los servidores públicos en la Unidad, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 8. Dar soporte a la definición, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Institucional de Capacitación, el Programa de Bienestar Social Laboral, Estímulos e incentivos de la Unidad, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades presentadas. 9. Realizar la actualización de los aplicativos e instrumentos de trabajo para la optimización de los procesos y procedimientos propios de la administración y desarrollo del talento humano. 10. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su

competencia, de conformidad con la normatividad vigente.

11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
13. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Seguridad y salud en el trabajo
- Bienestar laboral e incentivos
- Riesgos laborales
- Derecho de petición
- Conocimientos en derecho administrativo laboral
- Evaluación del desempeño
- Historias laborales
- Conocimientos básicos de la estructura general del sistema de seguridad social integral.

8VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Aprendizaje continúo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	Título de postgrado en la modalidad de

Derecho y Afines Ingeniería Industrial y Afines Psicología	especialización en las áreas relacionadas con la funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.
Experiencia	
Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración Derecho y Afines Ingeniería Industrial y Afines Psicología	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.
Experiencia	
Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa
Naturaleza del empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN GENERAL – CONTROL INTERNO
Diseñar y ejecutar mecanismos de evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno, valoración del riesgo, fomento de la cultura del control, relación con entes externos, acompañamiento y asesoría, mediante la aplicación de metodologías y normatividad vigente, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos, metas institucionales, buscando el cumplimiento del Plan Anual de Auditoría Interna PAAI.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear las auditorías al Sistema Integrado de la Unidad y auditorías específicas, asignadas en el Programa Anual de Auditorías Internas. 2. Participar en la formulación, coordinación, ejecución y control del Plan Anual de Auditorías Internas. 3. Ejecutar las auditorías al Sistema Integrado de la Unidad y auditorías específicas, asignadas en el Programa Anual de Auditorías Internas. 4. Consolidar los informes de las auditorías realizadas al Sistema Integrado de la Unidad y auditorías específicas. 5. Acompañar y dar soporte a los procesos en la formulación de planes de mejoramiento de cada vigencia, de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Elaborar los informes internos y externos previstos por la Ley sobre la gestión de la Unidad que le sean solicitados. 7. Asesorar y acompañar a los procesos en la identificación y análisis del riesgo, evaluando los aspectos tanto internos como externos que pueden llegar a representar amenaza para la consecución de los objetivos de la Unidad.

8. Ejecutar actividades de sensibilización en el tema de Control Interno.

9. Elaborar los informes de evaluación de estado de implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) conforme a la normatividad vigente.

10. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.

11. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.

12. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial en lo correspondiente al proceso de seguimiento evaluación y control, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normas de Control Interno.
- Estatuto Anticorrupción.
- Competencias de las oficinas de control interno en las Entidades Públicas.
- Normas y procedimientos de auditoría.
- Técnicas de auditoría.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Técnicas para la presentación de informes.
- Derecho Petición.
- Gestión de Indicadores.
- Administración del Riesgo en la Gestión Pública.
- Herramientas de Office.
- Manejos de la comunicación.

➢ Herramientas de gestión documental. ➢ Formas de comunicación. ➢ Formulación de acciones de Mejoramiento ➢ Lineamientos informes de ley.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la Organización	➢ Aprendizaje Continuo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y Colaboración. ➢ Creatividad e Innovación. ➢ Liderazgo de grupo de trabajos. ➢ Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Industrial y afines	
Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
Economía	
Contaduría Pública	
Derecho y afines	
Experiencia	
Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Industrial y afines	
Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
Economía	
Contaduría Pública	
Derecho y afines	
Experiencia	
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.	

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en la implementación y consolidación de soluciones estratégicas e integrales para el manejo del Sistema de Información Geográfica de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, de conformidad con los instrumentos y lineamientos institucionales
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Contribuir en el desarrollo de los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad para la gestión de la información geográfica que le sean asignados en los términos establecidos por las directrices de la Unidad. 2. Realizar la focalización de las áreas a intervenir por la Unidad de Consolidación de conformidad con la Política de Consolidación Territorial y la Política Contra Cultivos Ilícitos. 3. Realizar soporte a la Entidad en el diseño e implementación del sistema de Información Geográfica en planeación para el logro de los objetivos, planes y programas señalados en las políticas institucionales y nacionales. 4. Capturar información en cuanto a localización, georreferenciación y tamaño de cultivos ilícitos por medio de sobrevuelos de detección. 5. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado. 7. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 8. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
CONOCIMIENTOS GENERALES
➢ Estructura del Estado. ➢ Estructura y funciones de la Entidad. ➢ Constitución Política de Colombia. ➢ Plan Nacional de Desarrollo.

➢ Planeación estratégica y gestión documental. ➢ Sistema Integrado de Gestión.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
➢ Caracterización de territorios. ➢ Planeación Institucional. ➢ Sistema de Información Geográfica. ➢ Sistema integrado de gestión. ➢ Desarrollo Alternativo. ➢ Seguridad Territorial. ➢ Política y Plan Nacional de Reducción Sostenible de Cultivos Ilícitos. ➢ Ordenamiento Territorial. ➢ Aspectos del Régimen de Contratación Estatal. ➢ Georeferenciación. ➢ Gestión de la información. ➢ Conocimientos de las estrategias de erradicación y posterradicación. ➢ Gestión de indicadores.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Aprendizaje continuo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Ingeniería Civil y afines	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.	
Experiencia	
Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada	
Alternativa	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Ingeniería Civil y afines	No aplica Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.	
Experiencia	
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.	

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-TECNOLOGÍAS DE LAS INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender los asuntos relacionados con el diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información para la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial así como dar soporte técnico y tecnológico en los sistemas de información, al hadware y software de la Unidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normaritivdad vigente en la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar soporte técnico y profesional al diseño e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo de la tecnologías de la información y las comunicaciones en la Unidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.

2. Contribuir el diseño e implementación del sistema de información de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

3. Dar soporte al diseño de las bases de datos así como de las herramientas e instrumentos para las nuevas aplicaciones desarrolladas en la Entidad.

4. Realizar asistencia técnica y profesional en el análisis. diseño, desarrollo e implementación de nuevos sistemas de información en la plataforma definida por la Entidad, de acuerdo con las directrices institucionales.

5. Contribuir en la definición e implementación del tipo y forma de conectividad de la Unidad que permita la gestión en línea, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.

6. Configurar, actualizar y generar los backup de los equipos de cómputo de la Unidad y los de las Gerencias Regionales, según las políticas y lineamientos institucionales y nacionales.

7. Dar soporte a las labores y actividades que se requieran para el mantenimiento y soporte de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones de la Unidad, garantizando el funcionamiento adecuado de los mismos de acuerdo con los instrumentos que le son asignados.

8. Realizar soporte técnico en la solución y atención de los requerimientos que se presenten en la plataforma tecnológica de la Entidad, garantizando el buen funcionamiento de los instrumentos y bienes informáticos de la Unidad.

9. Efectuar la administración de los Sistemas de Información y bases de datos con los que cuenta la Entidad y la Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información, dentro de los tiempos y plazos establecidos.

10. Adelantar las metodologías y estándares sobre seguridad informática asi como el análisis, diseño y programación de software de acuerdo con las innovaciones tecnológicas y las normas en materia de Tics establecidas.

11. Realizar la supervisión a la ejecución de los contratos en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

12. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.

13. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.

14. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

15. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato..

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos medios en tecnología.
- Gestión de indicadores.
- Protección de la Información.
- Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica de Tecnologías de Información.
- Conocimientos medios en Gobierno en línea.
- Gestión de Proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Aprendizaje continuo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	
Ingeniería Mecánica y afines.	
Otras Ingenierías.	
Experiencia	
Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada	
Alternativa	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	No aplica Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	
Ingeniería Mecánica y afines.	
Otras Ingenierías.	
Experiencia	
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL-ATENCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las labores y actividades requeridas para garantizar la atención efectiva y oportuna de los usuarios internos y externos en los asuntos propios de la Unidad e implementar las políticas de servicio al ciudadano, orientadas al mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos y al cumplimiento de la plataforma estratégica de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar las políticas de atención y servicio al ciudadano en la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Proponer los instrumentos y herramientas de trabajo para mejorar la atención de los usuarios externos e internos, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 3. Proponer y adelantar las estrategias y actividades que se orienten al mejoramiento continuo de la atención y servicio al ciudadano en la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, de conformidad con las necesidades presentadas. 4. Realizar el trámite de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias a cada una de las áreas de la Unidad de acuerdo con su competencia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 5. Dar asistencia al desarrollo de los procesos y procedimientos que se requieran en la Secretaría General de la Unidad, de acuerdo a las necesidades y solicitudes presentadas. 6. Adelantar las campañas educativas y comunicativas y demás mecanismos orientados a difundir los avances de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial, dirigida a la promoción de los procesos de apropiación, empoderamiento y participación activa de las comunidades. 7. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.

8. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.

9. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos básicos en gobierno en línea.
- Conocimientos Antitrámites.
- Conocimientos básicos en Transparencia y el Derecho al Acceso de la Información Pública.
- Conocimientos básicos en la atención en cliente interno y servicio al ciudadano.
- Conocimientos básicos en Gestión de Indicadores.
- Conocimientos básicos en la seguridad de la información documental.
- Conocimientos básicos en la Participación Ciudadana.
- Conocimientos básicos en Procedimiento Administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Aprendizaje continuo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional

Administración Derecho y Afines Economía Ingeniería Industrial y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines	Título de postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con la funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.
Experiencia	
Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración Derecho y Afines Economía Ingeniería Industrial y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.
Experiencia	
Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.	

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA GENERAL - PRESUPUESTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Recomendar, dar soporte, adelantar y contribuir en las acciones necesarias para el correcto funcionamiento presupuestal de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de su objeto misional.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en la consolidación y administración del presupuesto de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la UAECT, teniendo en cuenta los requerimientos y lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y del Departamento Nacional de Planeación.
3. Adelantar las labores y actividades requeridas para garantizar la ejecución y seguimiento de los gastos de funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los lineamientos y procedimientos presupuestales.
4. Ejecutar y verificar el desarrollo de las actividades para realizar el registro del proceso presupuestal asignado a la dependencia, en cumplimiento de las autorizaciones y procedimientos establecidos en la Entidad.
5. Realizar la generación de cuentas con su respectiva información tributaria y bancaria en el aplicativo financiero aplicado en la Entidad, en cumplimiento de los requisitos y procedimientos institucionales y normativos.
6. Realizar soporte al proceso y trámite de las modificaciones presupuestales que se requieran hacer en la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
7. Expedir los actos administrativos correspondientes a las modificaciones del presupuesto de la Entidad, atendiendo los requisitos y procedimientos señalados por la normatividad vigente.
8. Realizar soporte al proceso y trámite de las solicitudes de vigencias futuras y expiradas que se requieran adelantar por la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
9. Efectuar del cierre presupuestal de la vigencia fiscal, y verificar el proceso de constitución de reservas presupuestales y cuentas por pagar, de conformidad con la información proporcionada por las diferentes dependencias de la UAECT y a los lineamientos señalados por la normatividad vigente.
10. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado por el jefe

inmediato.

12. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
- Estatuto Presupuestal Colombiano.
- Cadena presupuestal.
- Estatuto Tributario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Aprendizaje continuo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	Título de postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con la funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.
Contaduría Pública	
Economía	

Experiencia	
Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.
Contaduría Pública	
Economía	
Experiencia	
Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.	

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - PAGADURÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Recibir, verificar y controlar la gestión de pagos que reciba la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, a través de los sistemas de información presupuestales, de conformidad a las normas y objetivos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar las órdenes de pago presupuestales, de acuerdo con los lineamientos de los contratos y soportes adjuntos a cada pago.
2. Verificar los requisitos establecidos para el trámite de las cuentas de pago, dirigido al cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Unidad y a la normatividad que sobre el efecto exista.
3. Elaborar las órdenes de pago no presupuestales de nómina, impuestos, embargos y gestionar el pago a través de cheques de gerencia, notas débitos, transferencias, o consignaciones, según directrices institucionales.
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, atendiendo la normatividad y objetivos institucionales.
5. Realizar la notificación de los pagos e impresión de su constancia, junto con la organización de los documentos de soporte de pago para posteriormente ser archivados en las cuentas fiscales.
6. Controlar la liquidación de impuestos, nacionales y territoriales, en las cuentas de pago que se generen, conforme con la normatividad vigente en materia tributaria.
7. Participar en la estructuración, del capítulo financiero, de los pre-pliegos y pliegos definitivos, atendiendo la normatividad vigente en materia de normas de contratación pública, dirigido al cumplimiento de lo establecido en los pliegos y normatividad vigente.
8. Controlar los ingresos y egresos de los recursos de las cuentas autorizadas a través del Libro Auxiliar de bancos.
9. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado por el jefe inmediato.
11. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el

cumplimiento de los objetivos institucionales.

13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
- Manejo de sistemas de información aplicables en la entidad.
- Conocimientos medios de Tesorería Pública.
- Herramientas de Gestión Documental.
- Estatuto Tributario.
- Conocimientos básicos del Estatuto Presupuestal Colombiano.
- Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.
- Aspectos de la Contabilidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Aprendizaje continuo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	Título de postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con la funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.
Contaduría Pública	
Economía	
Ingeniería Industrial y Afines	

Experiencia

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativa	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.
Contaduría Pública	
Economía	
Ingeniería Industrial y Afines	
Experiencia	
Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.	

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL – CONTABILIDAD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar y presentar los estados financieros de la Entidad, apoyando el área financiera en todos los procesos contables, de conformidad con las normas legales vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los registros contables en concordancia con normas técnicas de la contabilidad pública.

2. Ejecutar los procedimientos para garantizar el adecuado flujo de documentos a través de las diferentes dependencias de la Unidad al área contable.

3. Elaborar las diferentes declaraciones tributarias de los organismos nacionales y territoriales, según los requerimientos de las Entidades.

4. Revisar, codificar y contabilizar las operaciones contables generadas por la unidad, a través del sistema financiero implementado en la Unidad.

5. Elaborar y presentar oportunamente los estados financieros e informes financieros consolidados, siguiendo los reglamentos establecidos por la Contaduría General de la Nación, los lineamientos de los órganos de control y demás normas que regulen la materia.

6. Revisar las cuentas y los saldos de los estados financieros y realizar los ajustes a que hubiere lugar, formulando las recomendaciones con base en los análisis efectuados.

7. Efectuar la conciliación de los saldos de operaciones reciprocas y circular de acuerdo con lo establecido por la Contaduría General de la Nación.

8. Preparar informe de Boletín de Deudores Morosos para enviar a través del Sistema CHIP a la contaduría General de la Nación.

9. Realizar la liquidación de los intereses moratorios generados en los fallos en contra de la Unidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

10. Realizar soporte el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia.

11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.

12. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado por el jefe inmediato.

13. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
- Conocimientos Intermedios de Contratación Pública.
- Conocimientos en Normas Contables.
- Conocimientos en Contabilidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Aprendizaje continuo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	Título de postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas
Contaduría Pública	

Economía	relacionadas con la funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.
Experiencia	
Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.
Contaduría Pública	
Economía	
Experiencia	
Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.	

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL – TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las labores y actividades requeridas para la atención de los asuntos relacionados con el bienestar social laboral, incentivos y estímulos de los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial para Consolidación Territorial, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar las labores y actividades requeridas para la atención de los asuntos propios del desarrollo del talento humano de la Unidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 2. Identificar las necesidades y solicitudes que se presenten frente al bienestar social, estímulos e incentivos de los servidores públicos de la Unidad, aplicando y diseñando los instrumentos y herramientas de trabajo que se requieran para el tratamiento de la información. 3. Implementar las políticas, planes programas y proyectos relacionados con el bienestar social, estimulos e incentivos de los servidores públicos de la Unidad, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 4. Realizar la investigación y rastreo de la información frente a la identificación de necesidades para implementar las políticas, planes y programas de bienestar social, estímulos e incentivos de la Unidad, de acuerdo con los lineamientoss y directrices institucionales. 5. Proponer e implementar los diferentes instrumentos y herramientas institucionales relacionados con el bienestar social, estimulos e incentivos de la Unidad, para atender las necesidades y solicitudes presentadas. 6. Proponer y adelantar los programas de bienestar social laboral, estímulos e incentivos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, orientado al cumplimiento de los objetivos y metas propuestas. 7. Atender las solicitudes y consultas que se presenten por los servidores públicos en materia de desarrollo del talento humano de la Unidad, de conformidad con la normatividad vigente. 8. Contribuir en la implementación de las diferentes estrategias y actividades para el desarrollo de los programas de bienestar laboral e incentivos en la Unidad, de acuerdo con los lineamientos e instrumentos institucionales. 9. Reaizar la actualización de las diferentes herramientas e instrumentos instituicionales con la información que se genere en el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con el bienestar social, estímulos e incentivos de la Unidad, dirigido al cumplimiento de los objetivos institicionales. 10. Elaborar, programar, ejecutar y realizar seguimiento a los planes de bienestar social laboral, estímulos e incentivos dentro de la Unidad, de conformidad con la

normatividad vigente.

11. Adelantar los procesos de contratación para el suministro de tiquetes aéreos, servicio de rutas de los servidores y demás asuntos que se requieran dentro del cumplimiento de las actividades encomendadas, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

12. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.

13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

14. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.

15. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectiva, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Seguridad y salud en el trabajo.
- Bienestar Social e incentivo.
- Riesgos Laborales.
- Derecho de petición.
- Conocimientos del Derecho Administrativo Laboral.
- Conocimientos de Clima y cultura organizacional.
- Seguridad Industrial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Aprendizaje continuo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración.

<table>
<tr><td colspan="2"></td><td>➢ Creatividad e innovación.</td></tr>
<tr><td colspan="3">VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td colspan="3">Estudios</td></tr>
<tr><td colspan="2">Núcleo básico del Conocimiento</td><td>Posgrado y Tarjeta Profesional</td></tr>
<tr><td colspan="2">Administración
Derecho y Afines
Ingeniería Industrial y Afines
Psicología
Sociología, Trabajo Social y Afines</td><td>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con la funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Experiencia</td></tr>
<tr><td colspan="3">Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Alternativa</td></tr>
<tr><td colspan="2">Núcleo básico del Conocimiento</td><td>Posgrado y Tarjeta Profesional</td></tr>
<tr><td colspan="2">Administración
Derecho y Afines
Ingeniería Industrial y Afines
Psicología
Sociología, Trabajo Social y Afines</td><td>No aplica.

Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Experiencia</td></tr>
<tr><td colspan="3">Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL – TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las labores y actividades requeridas para atender los asuntos relacionados con la capacitación de los servidores públicos de la Unidad, de conformidad con los linemaientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar las labores y actividades requeridas para la atención de los asuntos propios del desarrollo del talento humano de la Unidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 2. Contribuir en el diseño de los planes individuales de mejoramiento y de capacitación de los servidores públicos de la Unidad, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 3. Realizar la consolidación de la información frente a las necesidades a través de los Proyectos de Aprendizaje y las brechas encontradas en la evaluación del desempeño, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 4. Proponer y elaborar el Plan Institucional de Capacitación de la Unidad, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 5. Efectuar la revisión de las propuestas de capacitación en la Unidad para presentar a consideración el proyecto del plan de capacitación académico y económico, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 6. Realizar la investigación periódica de las necesidades de adiestramiento y capacitación del personal, en coordinación con las diferentes dependencias para proponer los programas correspondientes. 7. Realizar seguimiento a los programas y proyectos de capacitación de la Unidad, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales. 8. Realizar la actualización de las herramientas e instrumentos institucionales con la información que se genere frente a la atención de los asuntos relacionados con la capacitación de los servidores públicos de la Unidad, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 9. Atender las solicitudes de información que se presenten frente al desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la capacitación de los servidores públicos de la Unidad, oportunamente dentro de los tiempos y términos solicitados y requeridos. 10. Realizar seguimiento a los instrumentos herramientas institucionales para el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la capacitación de los servidores públicos de la Unidad, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 11. Proponer, implementar y hacer seguimiento a la diferentes planes, programas y proyectos relacionados con la capacitación de los servidores públicos de la Unidad, de conformidad con los proceidmientos establecidos y las disposicones legales vigentes.

12. Proyectar los actos administrativos frente al desarrollo de los procesos y procedimientos de capacitación de la UACT, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
15. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
16. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectiva, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Derecho de pe el tición.
- Conocimientos del Derecho Administrativo Laboral.
- Estructura del Manual de Funciones.
- Plan Institucional de capacitación.
- Proyectos de aprendizaje en equipo.
- Evaluación del desempeño.
- Competencias Laborales.
- Cesantías.
- Administración de Personal.
- Evaluación del desempeño.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia.	➢ Aprendizaje continuo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración.

➢ Compromiso con la organización.	➢ Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración Derecho y Afines Ingeniería Industrial y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines	Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con la funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.
Experiencia	
Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración Derecho y Afines Ingeniería Industrial y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.
Experiencia	
Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.	

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÌA GENERAL – TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las labores y actividades requeridas para atender los asuntos administrativos y logísticos en materia de evaluación del desempeño, desarrollo de competencias laborales y administración de personal de la Unidad, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las labores y actividades requeridas para la atención de los asuntos propios del desarrollo y administración del talento humano de la Unidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
2. Participar en la elaboración, implementación y seguimiento del proceso de evaluación del desempeño en la Unidad, atendiendo los procedimientos y lineamientos señalados por la normatividad vigente en la materia.
3. Dar soporte a las actividades y labores requeridas para impulsar las competencias laborales en los servidores públicos de la Unidad, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
4. Realizar seguimiento a los temas sugeridos de capacitación en el proceso de evaluación de desempeño y medir su impacto en el desempeño de los funcionarios.
5. Dar soporte a la actualización de la información de ingresos y retiros de la planta de empleos de la Unidad, registrando oportunamente las novedades y modificaciones que se presenten, dentro de los tiempos y plazos requeridos.
6. Contribuir en la elaboración del Plan Anual de Vacantes y proyectos de planta de empleos de la Unidad, teniendo en cuenta las necesidades presentadas y la normatividad vigente en la materia.
7. Realizar soporte a la elaboración de informes y documentos en temas de función pública que contribuyan al mejoramiento de los procesos y procedimientos de administración y desarrollo del talento en la Unidad.
8. Participar y contribuir en el desarrollo de cada uno de los subcomponentes del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad, en los que tenga competencia el grupo de trabajo, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
9. Controbuir en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Institucional de Capacitación, el Programa de Bienestar Social Laboral, Estímulos e incentivos de la Unidad, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades presentadas
10. Proyectar y elaborar los informes y documentos que sean requeridos dentro de la ejecución de los procesos y procedimientos de desarrollo y administración del Talento Humano de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, teniendo en cuenta las solicitudes y necesidades presentadas

11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
14. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Derecho de petición.
- Conocimientos del Derecho Administrativo Laboral.
- Liquidación de nómina.
- Historias Laborales.
- Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI-.
- Estructura del Manual de Funciones.
- Contratos y obligaciones.
- Competencias Laborales.
- Cesantías.
- Administración de Personal.
- Régimen salarial y prestacional de los empleados públicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Aprendizaje continúo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e innovación.

<table>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th colspan="2">Estudios</th></tr>
<tr><th>Núcleo básico del Conocimiento</th><th>Posgrado y Tarjeta Profesional</th></tr>
<tr><td>Administración</td><td rowspan="4">Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td></tr>
<tr><td>Derecho y Afines</td></tr>
<tr><td>Ingeniería Industrial y Afines</td></tr>
<tr><td>Psicología</td></tr>
<tr><th colspan="2">Experiencia</th></tr>
<tr><td colspan="2">Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">Alternativa</th></tr>
<tr><th>Núcleo básico del Conocimiento</th><th>Posgrado y Tarjeta Profesional</th></tr>
<tr><td>Administración</td><td rowspan="4">No aplica</td></tr>
<tr><td>Derecho y Afines</td></tr>
<tr><td>Ingeniería Industrial y Afines</td></tr>
<tr><td>Psicología</td></tr>
<tr><th colspan="2">Experiencia</th></tr>
<tr><td colspan="2">Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores y actividades profesionales en la Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información, frente a la atención de los asuntos relacionados con el manejo de los procesos y procedimientos frente a la gestión de la Unidad, de conformidad con los procedimientos y requisitos señalados por la normatividad vigente en la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Dar soporte a la Oficina de Planeación en la elaboración, revisión y seguimiento de los planes operativos y los planes de acción regional, presentados por las diferentes áreas y gerencias regionales de la Entidad de conformidad con los lineamientos institucionales. 2. Participar en el diseño, implementación y seguimiento de los instrumentos de planeación institucional. 3. Preparar la presentación de información de la gestión de la Unidad Administrativa Especial, según las disposiciones Nacionales vigentes. 4. Realizar la medición del índice de Consolidación Territorial, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 5. Hacer seguimiento y consolidar la información de los indicadores de gestión de la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 6. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones, consejos, asambleas juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado. 8. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 9. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
CONOCIMIENTOS GENERALES
➢ Estructura del Estado. ➢ Estructura y funciones de la Entidad.

➢ Constitución Política de Colombia. ➢ Plan Nacional de Desarrollo. ➢ Planeación estratégica y gestión documental. ➢ Sistema Integrado de Gestión.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
➢ Gestión de indicadores. ➢ Bancos de proyectos de inversión (SUIFP). ➢ Estatuto Presupuestal Colombiano
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Aprendizaje continuo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración.	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.
Economía.	
Ingeniería Civil y afines.	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	
Ingeniería Industrial y afines.	
Experiencia	
Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración.	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.
Economía.	
Ingeniería Civil y afines.	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	
Ingeniería Industrial y afines.	
Experiencia	
Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.	

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores y actividades profesionales en la Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información, orientado a la atención de los asuntos relacionados con la implementación del Sistema Integrado de Gestión y el desarrollo de la planeación estratégica de la Unidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar seguimiento a los planes de acción regionales de la Unidad, dentro de los tiempos y plazos establecidos. 2. Contribuir en la formulación, implementación y seguimiento de los planes operativos y los planes estratégicos de las dependencias de la Entidad, según los tiempos establecidos. 3. Supervisar y aprobar los formatos y documentos que se generen por las diferentes dependencias de la Unidad, en el marco de los lineamientos y directrices institucionales. 4. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado. 6. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
CONOCIMIENTOS GENERALES
➢ Estructura del Estado. ➢ Estructura y funciones de la Entidad. ➢ Constitución Política de Colombia. ➢ Plan Nacional de Desarrollo. ➢ Planeación estratégica y gestión documental. ➢ Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
➢ Planeación Pública Colombiana. ➢ Planeación Institucional. ➢ Sistema integrado de gestión. ➢ Racionalización y simplificación de trámites. ➢ Conocimientos básicos de la Gestión de Proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Aprendizaje continuo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración.	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Economía.	
Ingeniería Civil y afines.	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	
Ingeniería Industrial y afines.	
Experiencia	
Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración.	No aplica Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Economía.	
Ingeniería Civil y afines.	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	
Ingeniería Industrial y afines.	
Experiencia	
Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Setenta (70)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL - CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y apoyar los mecanismos de evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno, valoración del riesgo, fomento de la cultura del control, relación con entes externos, acompañamiento y asesoría, mediante la aplicación de metodologías y normatividad vigente, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos, metas institucionales, buscando el cumplimiento del Plan Anual de Auditoría Interna – PAAI.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del Programa de Anual de Auditoría Interna, de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, de acuerdo con la normatividad vigente.

2. Asesorar y acompañar a los procesos en la identificación y análisis del riesgo, evaluando los aspectos tanto internos como externos que pueden llegar a representar amenaza para la consecución de los objetivos de la Unidad.

3. Planear las auditorías al Sistema Integrado de la Unidad y auditorías específicas, asignadas en el Programa Anual de Auditorías Internas.

4. Participar en la formulación, ejecución y control del Plan Anual de Auditorías Internas.

5. Revisar el cumplimiento del plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República en los términos señalados.

6. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.

7. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.

8. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de

acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

9. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial en lo correspondiente al proceso de seguimiento evaluación y control, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normas de control interno.
- Normas o Procedimientos de Auditoría.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Herramientas de Gestión Documental.
- Gestión de indicadores.
- Estatuto Anticorrupción.
- Derecho de petición.
- Competencias de las Oficinas de Control Interno en las Entidades Públicas.
- Administración del Riesgo en la Gestión Pública.
- Herramientas de Office.
- Manejos de la comunicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Aprendizaje continuo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	No aplica.

Ingeniería Industrial y afines	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
Economía	
Contaduría Pública	
Derecho y afines	
Experiencia	
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley
Ingeniería Industrial y afines	
Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
Economía	
Contaduría Pública	
Derecho y afines	
Experiencia	
Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.	

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL-ATENCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar los procesos y procedimientos relacionados la atención de los usuarios internos y externos de la Unidad así como implementar las políticas que se requieran en temas de atención y servicio al ciudadano, de conformidad con los linemaientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en la implementación de las políticas de atención y servicio al ciudadano en la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. Adelantar las estrategias y actividades que se orienten al mejoramiento continuo de la atención y servicio al ciudadano en la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, de conformidad con las necesidades presentadas.

3. Contribuir en el diseño de las herramientas e instrumentos institucionales para garantizar la atención efectiva y opoertuna al ciudadano, de acuerdo con los linemaientosinstituicionales y la normatividad vigente en la materia.

4. Realizar el trámite de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias a cada una de las áreas de la Unidad de acuerdo con su competencia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.

5. Contribuir en el desarrollo de los procesos y procedimientos que se requieran en la Secretaría General de la Unidad, de acuerdo a las necesidades y solicitudes presentadas.

6. Efectuar las campañas educativas y comunicativas y demás mecanismos orientados a difundir los avances de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial, dirigida a la promoción de los procesos de apropiación, empoderamiento y participación activa de las comunidades.

7. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.

8. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.

9. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
CONOCIMIENTOS GENERALES	
➢ Estructura del Estado. ➢ Estructura y funciones de la Entidad. ➢ Constitución Política de Colombia. ➢ Plan Nacional de Desarrollo. ➢ Planeación estratégica y gestión documental. ➢ Sistema Integrado de Gestión.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
➢ Conocimientos básicos en gobierno en línea. ➢ Conocimientos básicos en normasAntitrámites. ➢ Conocimientos básicos en Transparencia y el Derecho al Acceso de la Información Pública. ➢ Conocimientos básicos en la atención en cliente interno y servicio al ciudadano. ➢ Conocimientos básicos en Gestión de Indicadores. ➢ Conocimientos básicos en la seguridad de la información documental. ➢ Conocimientos básicos en la Participación Ciudadana. ➢ Conocimientos básicos en Procedimiento Administrativo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Aprendizaje continuo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	No aplica Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.
Derecho y Afines	
Economía	
Ingeniería Industrial y Afines	
Psicología	
Sociología, Trabajo Social y Afines	
Experiencia	
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa	

Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.
Derecho y Afines	
Economía	
Ingeniería Industrial y Afines	
Psicología	
Sociología, Trabajo Social y Afines	
Experiencia	
Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada	

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN GENERAL - COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir con la ejecución y evaluación de las estrategias de comunicaciones de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, en cumplimiento de los objetivos, planes y programas señalados en la política institucional y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Contribuir con la elaboración y seguimiento del plan operativo, de acuerdo con las líneas de comunicación que le hayan sido asignados, losindicadores de gestión y mapa de riesgos de la Unidad, orientados al logro de los objetivos, planes y programas señalados en las políticas institucionales y nacionales. 2. Implementar el Plan estratégico de comunicaciones, teniendo en cuenta las líneas de acción definidas en la estrategia de comunicaciones de la Entidad. 3. Realizar la actualización de la información de la página web de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, según las políticas institucionales. 4. Monitorear, actualizar y controlar periódicamente las bases de datos que recopilan las noticias diarias, con el fin de tener un registro de información, que permita implementar acciones correctivas, preventivas o de mejora en materia de comunicaciones en la Entidad. 5. Proponer, diseñar y desarrollar las piezas comunicacionales para la implementación del plan estratégico de comunicaciones, teniendo en cuenta los lineamientos y políticas institucionales. 6. Contribuir al Plan de visibilidad comunicacional, de acuerdo con la normatividad y recursos vigentes. 7. Asistir en la organización, desarrollo y cubrimiento de los eventos que se realicen en el marco de los avances de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial, de conformidad con las directrices formuladas por la Entidad. 8. Elaborar informes de resultados para el desarrollo de los análisis adelantados por la Dirección, según los requerimientos de las instancias comunicativas de la Entidad. 9. Elaborar la estrategia de participación para la rendición de cuentas de la Unidad desde los medios virtuales, según tiempos y términos establecidos por la Ley. 10. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 11. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado por el jefe inmediato 12. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las

solicitudes internas y externas.

13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos básicos de Tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Gestión de indicadores.
- Aspectos básicos de la producción de radio y televisión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la Organización	➢ Aprendizaje Continuo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y Colaboración. ➢ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Comunicación Social, Periodismo y afines.	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Administración	
Diseño	
Artes Plásticas, Visuales y afines.	

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativa

Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Comunicación Social, Periodismo y afines.	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas
Administración	

Diseño Artes Plásticas, Visuales y afines.	con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.	

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las estrategias y actividades que se requieran para la atención de los asuntos de carácter administrativo y logístico de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, garantizando el servicio oportuno y pertinente de las funciones de la Entidad de acuerdo con la competencia de la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar con la Secretaria General y la Oficina Asesora Jurídica los procesos de licitación, estudios previos, análisis de riesgos y demás documentos que se requieran para el desarrollo de la gestión contractual de bienes y servicios dentro de la Unidad, atendiendo las solicitudes y necesidades presentadas por cada área de trabajo y de acuerdo con la normativa vigente. 2. Realizar capacitaciones a las regionales y demás dependencias de la Unidad en temas administrativos y logísticos, dirigido al cumplimiento de las estrategias y objetivos institucionales. 3. Realizar soporte profesional a los procesos contractuales que se deriven de la adquisición de bienes materiales, de consumo y servicios que requiera la Unidad, de conformidad con los requisitos y procedimientos señalados por la normatividad vigente en la materia. 4. Supervisar la adquisición de pólizas de seguros adquiridas por la Unidad, teniendo en cuenta los lineamientos e instrucciones señaladas. 5. Realizar los trámites necesarios para el pago de administración y arrendamiento de las sedes regionales asignadas por el jefe inmediato, dentro de los tiempos y plazos requeridos 6. Contribuir a la ejecución de los programas y proyectos del área de trabajo dirigidos a la atención de los requerimientos, solicitudes y necesidades en materia de suministro de bienes materiales y de consumo en la Unidad, teniendo en cuenta las políticas y lineamientos de la Entidad. 7. Realizar el manejo de la caja de menor de la Unidad, cuando sea requerido o solicitado por el jefe inmediato. 8. Proponer al jefe inmediato los instrumentos y herramientas de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos del área de trabajo, atendiendo las necesidades y solicitudes presentadas. 9. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 10. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas,

juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado por el jefe inmediato.

11. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento del control y manejo de inventarios.
- Conocimientos básicos del Estatuto Presupuestal Colombiano.
- Seguridad Industrial.
- Conocimientos del Régimen de Contratación Estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Aprendizaje continuo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Contaduría Pública	
Derecho y Afines	
Economía	

Ingeniería Industrial y afines	
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	
Experiencia	
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Contaduría Pública	
Derecho y Afines	
Economía	
Ingeniería Industrial y afines	
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	
Experiencia	
Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.	

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL – TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar las labores y actividades que se requieran frente a la atención de los asuntos propios de la administración y desarrollo del talento humano en la Unidad, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir e ingresar las novedades relacionadas con la asignación de vacaciones y demás novedades y situaciones administrativas de los servidores públicos para la liquidación de nómina de la Unidad, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
2. Realizar la liquidación de la nómina de la Unidad y remitirla al área financiera correspondiente, dentro de los tiempos y términos requeridos.
3. Recibir y realizar los trámites de comisiones nacionales e internacionales del personal de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices institucionales.
4. Generar archivos y demás documentos físicos para el pago de parafiscales de la Unidad, atendiendo las solicitudes y necesidades presentadas.
5. Recibir las solicitudes de comisiones nacionales e internacionales, revisarlas, liquidarlas y darle el trámite correspondiente.
6. Realizar seguimiento y control al Plan Anual de Caja respecto a los gastos de personal de la Unidad, teniendo en cuenta las cuentas y rubros de gastos efectuados.
7. Adelantar los trámites requeridos ante los órganos correspondientes para el reconocimiento de incapacidades y licencias presentadas por los servidores públicos de la Unidad, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Elaborar las certificaciones laborales de los servidores públicos de la Unidad, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
9. Elaborar los informes que se requieran frente a los procesos de selección del personal adelantado en la Unidad, atendiendo oportunamente los requerimientos y solicitudes presentadas.
10. Realizar la actualización de los aplicativos y demás instrumentos frente a los asuntos propios del grupo de trabajo, dentro de los tiempos y términos previstos.
11. Realizar la actualización de los sistemas de información disponibles de las hojas de vida de los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, en cumplimiento de los lineamientos y propósitos institucionales.
12. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión

de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

14. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
15. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Seguridad y salud en el trabajo.
- Conocimientos básicos en Bienestar laboral e incentivos.
- Riesgos laborales.
- Conocimientos en derecho administrativo laboral.
- Evaluación del desempeño.
- Historias laborales.
- Conocimientos básicos de la estructura general del sistema de seguridad social integral.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Estructura del Estado. ➢ Estructura y funciones de la Entidad. ➢ Constitución Política de Colombia. ➢ Plan Nacional de Desarrollo. ➢ Planeación estratégica y gestión documental. ➢ Sistema Integrado de Gestión.	➢ Aprendizaje continuo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	No aplica.

Derecho y Afines	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Industrial y Afines	
Psicología	
Sociología	
Trabajo Social y Afines	
Economía	
Contaduría Pública	
Experiencia	
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Derecho y Afines	
Ingeniería Industrial y Afines	
Psicología	
Sociología	
Trabajo Social y Afines	
Economía	
Contaduría Pública	
Experiencia	
Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.	

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar y orientar los procesos de gestión documental, archivo y correspondencia de la Unidad, de conformidad con las normas de gestión documental y de archivo vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las políticas, planes, programas, manuales y procedimientos frente a la administración y conservación documental de la Unidad, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices institucionales y la normatividad vigente.

2. Coordinar y supervisar la prestación eficiente del servicio de correspondencia en la Unidad, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.

3. Proponer y plantear las políticas y reglamentos necesarios para garantizar la conservación y utilización del Archivo central de la Unidad, orientadas a conservar y garantizar la memoria institucional de la Entidad.

4. Realizar supervisión al personal del grupo de trabajo frente a la atención oportuna y efectiva de los asuntos y necesidades presentadas.

5. Efectuar el soporte a los procesos y procedimientos relacionados con la implementación y administración del programa de gestión documental de la Unidad.

6. Propender por la actualización y gestión de los inventarios documentales de la Unidad.

7. Realizar soporte y asesoría a los usuarios internos de la Unidad en los procesos de gestión documental, orientados al logro y manejo adecuado de la información, seguridad de la información y preservación de los documentos, según los requisitos y lineamientos señalados por la normatividad vigente en la materia.

8. Realizar la actualización de las tablas de retención documental de la Unidad y propender por su aplicación, de conformidad con la normatividad vigente.

9. Coordinar el proceso de custodia y administración de los documentos de la Unidad.

10. Coordinar el diseño de los instrumentos y herramientas de trabajo para la optimización de los procesos y procedimientos propios del grupo de trabajo, garantizando la atención permanente de las necesidades y solicitudes presentadas.

11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.

12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

13. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.

14. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de

acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos de la Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
- Derecho de petición.
- Sistema Nacional de Archivos.
- Seguridad de la información documental.
- Racionalización y simplificación de trámites.
- Protección de la Información.
- Procedimiento Administrativo.
- Herramientas de Gestión Documental.
- Gobierno en línea.
- Conocimientos avanzados en Gestión Documental y Archivo Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la Organización.	➢ Aprendizaje Continuo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y Colaboración. ➢ Creatividad e Innovación. ➢ Liderazgo de grupos de trabajo. ➢ Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Bibliotecología, Otras de Ciencias Sociales y Humanas	
Sociología, Trabajo Social y Afines	

Otros Programas asociados a las Bellas Artes	
Geografía, Historia	
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	
Ingeniería Industrial y Afines	
Experiencia	
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Bibliotecología, Otras de Ciencias Sociales y Humanas	
Sociología, Trabajo Social y Afines	
Otros Programas asociados a las Bellas Artes	
Geografía, Historia	
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	
Ingeniería Industrial y Afines	
Experiencia	
Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN - TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las estrategias, planes, programas y proyectos en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de conformidad con los lineamientos y directrices señaladas por la Unidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la administración y actualización de los servicios de internet, antivirus, redes, módems, plataformas informáticas y aplicativas de la Entidad, de conformidad con las políticas institucionales.

2. Realizar soporte técnico en la solución y atención de los requerimientos que se presenten en la plataforma tecnológica de la Entidad, garantizando el buen funcionamiento de los instrumentos y bienes informáticos de la Unidad.

3. Efectuar los trámites necesarios para garantizar el uso eficiente y confiable de las plataformas tecnológicas de la Unidad, asegurando la continuidad y el óptimo funcionamiento de los servicios.

4. Configurar, actualizar y generar los backup de los equipos de cómputo de la Unidad y los de las Gerencias Regionales, según las políticas y lineamientos institucionales y nacionales.

5. Realizar entrenamiento en el manejo de los sistemas desarrollados y adquiridos, para el cumplimiento del logro de los objetivos, planes y programas señalados en las políticas institucionales.

6. Apoyar la implementación y seguimiento del sistema de información de la Unidad, para que funcione ágil, eficiente y verazmente, según los requerimientos de la Entidad.

7. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.

8. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.

9. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le

sean asignadas por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
CONOCIMIENTOS GENERALES
➢ Estructura del Estado. ➢ Estructura y funciones de la Entidad. ➢ Constitución Política de Colombia. ➢ Plan Nacional de Desarrollo. ➢ Planeación estratégica y gestión documental. ➢ Sistema Integrado de Gestión.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
➢ Tecnología. ➢ Aspectos del Régimen de Contratación Estatal. ➢ Planeación Estratégica de Tecnologías de Información. ➢ Gobierno en línea. ➢ Gestión de Proyectos.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Aprendizaje continuo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	
Ingeniería Mecánica y afines.	
Otras Ingenierías.	
Experiencia	
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	
Ingeniería Mecánica y afines.	
Otras Ingenierías.	
Experiencia	
Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.	

II. ÁREA FUNCIONAL
GERENCIA REGIONAL- ADMINISTRATIVO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar asistencia técnica y profesional en los asuntos propios de la Gerencia Regional dentro del desarrollo 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 y de contribuir con el mejoramiento continuo de sus procesos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar acompañamiento técnico a las diferentes entidades territoriales en las actividades y programas que impulse la Unidad en los territorios, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades presentadas. 2. Adelantar las adecuaciones y modificaciones pertinentes a los sistemas de información que maneje la Unidad en los territorios, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 3. Realizar soporte a la Gerencia Regional en los enlaces locales con las administraciones municipales y demás instancias territoriales, teniendo en cuenta la atención oportuna de las necesidades presentadas. 4. Dar acompañamiento a los diferentes actores institucionales y no institucionales del territorio en temas de apoyo productivo, social y demás temas que requieran ser atendidos, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 5. Realizar las labores y actividades que se requieran para atender los asuntos administrativos, logísticos y de manejo de recursos físicos de la Gerencia Regional, teniendo en cuenta las instrucciones señaladas y las directrices impartidas. 6. Promover las convocatorias que se desarrollen por el gobierno nacional en las zonas focalizadas, contribuyendo a la difusión de las iniciativas que permitan el fortalecimiento de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial. 7. Realizar seguimiento a los programas y proyectos que se ejecutan en la Unidad, teniendo en cuenta los mecanismos de control y evaluación a la gestión. 8. Realizar la movilización de los recursos del municipio para la implementación y desarrollo de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial. 9. Realizar soporte a los comités operativos regionales dentro de la atención de los asuntos propios de la Gerencia Regional, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas. 10. Proponer y diseñar los instrumentos y herramientas de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos propios de la Gerencia Regional, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 11. Efectuar los trámites requeridos para movilizar los recursos de los entes departamentales y nacionales hacía las zonas focalizadas, de conformidad con los

lineamientos y directrices institucionales.

12. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
14. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
15. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Gestión Pública.
- Conocimientos básicos del control y manejo de inventarios.
- Aspectos básicos del Régimen Contratación Estatal.
- Política y Plan Nacional de Reducción Sostenible de Cultivos Ilícitos.
- Gestión Documental y Archivo Documental.
- Conocimientos básicos de las estrategias de erradicación y posterradicación.
- Sistema Presupuestal Colombiano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Aprendizaje continuo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales	
Derecho y afines	
Contaduría Pública	
Economía	
Ingeniería Industrial y Afines	
Psicología	
Experiencia	
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.	
Derecho y afines	
Contaduría Pública	
Economía	
Ingeniería Industrial y Afines	
Psicología	
Experiencia	
Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	

II. ÁREA FUNCIONAL
GERENCIA REGIONAL-ENLACE REGIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar soporte a la Gerencia Regional en la relación y atención de las comunidades desde el municipio donde se asigne, orientado a la atención oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Divulgarla información de la intervención y sensibilizar sobre la política nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial con las diferentes autoridades, instancias institucionales y comunidades locales, generando espacios para concertación dentro del municipio asignado. 2. Recibir y procesar información de intervención programática de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial en el municipio asignado, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 3. Dar asistencia a la planeación y ejecución de las actividades generadas en la Región, en los asuntos propios de la Gerencia Regional, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 4. Atender a los usuarios internos y externos frente a los asuntos propios del área de trabajo, de conformidad con los dispuesto por la Entidad en relación con la atención y servicio al ciudadano. 5. Apoyar a las comunidades locales de la zona de consolidación en la identificación y priorización de necesidades, garantizando la atención de las solicitudes presentadas. 6. 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 de su cargo, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices institucionales. 7. Realizar procesos de capacitación a las comunidades, autoridades e instancias locales frente a la constitución de asociación, acciones constitucionales, derecho humanos y demás asuntos que se presenten, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas. 8. Adelantar el seguimiento a los programas, proyectos y reuniones que son de interés de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial, garantizando la aplicación permanente y oportuna de los lineamientos y directrices institucionales. 9. Realizar el seguimiento a los proyectos y programas que ejecuta el Plan de Acción Regional en el municipio a su cargo, de conformidad con los lineamientos y las instrucciones señaladas por el jefe inmediato. 10. Realizar los trámites y gestión de respuestas de las solicitudes y demandas de autoridades y comunidades, teniendo en cuenta las directrices que señale el Gerente Regional. 11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su

competencia, de conformidad con la normatividad vigente.

12. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
13. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Gestión Social y Comunitaria.
- Política y Plan Nacional de Reducción Sostenible de Cultivos Ilícitos.
- Conocimientos básicos de las estrategias de erradicación y posterradicación.
- Plan de Desarrollo.
- Aspectos básicos del Régimen Contratación Estatal.
- Sistema Presupuestal Colombiano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Aprendizaje continuo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Contaduría Pública	
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Educación	

Derecho y Afines	
Economía	
Antropología, Artes Liberales	
Psicología	
Sociología, Trabajo Social y Afines	
Biología, Microbiología y Afines	
Agronomía	
Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines	
Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines	
Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	
Ingeniería Industrial y Afines	
Ingeniería Civil y Afines	
Medicina Veterinaria	
Zootecnia	
Experiencia	
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Contaduría Pública	
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Educación	
Derecho y Afines	
Economía	
Antropología, Artes Liberales	
Psicología	
Sociología, Trabajo Social y Afines	
Biología, Microbiología y Afines	
Agronomía	
Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines	
Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines	
Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	
Ingeniería Industrial y Afines	
Ingeniería Civil y Afines	
Medicina Veterinaria	
Zootecnia	
Experiencia	
Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - PAGADURÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en la gestión de pagos que desarrolle la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, a través de los sistemas de información presupuestales, de conformidad a las normas y objetivos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar las órdenes de pago presupuestales, de acuerdo con los lineamientos de los contratos y soportes adjuntos a cada pago.
2. Verificar los requisitos establecidos para el trámite de las cuentas de pago, dirigido al cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Unidad y a la normatividad que sobre el efecto exista.
3. Elaborar las órdenes de pago no presupuestales de nómina, impuestos, embargos y gestionar el pago a través de cheques de gerencia, notas débitos, transferencias, o consignaciones, según directrices institucionales.
4. Contribuir que la verificación de 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, atendiendo la normatividad y objetivos institucionales.
5. Realizar soporte profesional a la notificación de los pagos e impresión de su constancia, junto con la organización de los documentos de soporte de pago para posteriormente ser archivados en las cuentas fiscales.
6. Participar en la estructuración, del capítulo financiero, de los pre-pliegos y pliegos definitivos, atendiendo la normatividad vigente en materia de normas de contratación pública, dirigido al cumplimiento de lo establecido en los pliegos y normatividad vigente.
7. Controlar los ingresos y egresos de los recursos de las cuentas autorizadas a través del Libro Auxiliar de bancos.

8. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado por el jefe inmediato.
10. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
- Manejo de sistemas de información aplicables en la entidad.
- Conocimientos básicos de Tesorería Pública.
- Estatuto Tributario.
- Conocimientos básicos del Estatuto Presupuestal Colombiano.
- Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.
- Aspectos de la Contabilidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Aprendizaje continuo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.
Contaduría Pública	
Economía	
Ingeniería Industrial y Afines	
Experiencia	
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título de postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con la funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.
Contaduría Pública	
Economía	
Ingeniería Industrial y Afines	
Experiencia	
No aplica.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar soporte técnico y profesional a las labores y actividades que se desarrollen en la atención de los asuntos administrativos y logísticos de la Unidad, dirigidos al cumplimiento de las estrategias y objetivos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar con la Secretaria General y la Oficina Asesora Jurídica los procesos de licitación, estudios previos, análisis de riesgos y demás documentos que se requieran para el desarrollo de la gestión contractual de bienes y servicios dentro de la Unidad, atendiendo las solicitudes y necesidades presentadas por cada área de trabajo, de acuerdo con la distribución que realice el jefe inmediato y la normativa vigente.

2. Realizar soporte profesional a los procesos contractuales que se deriven de la adquisición de bienes materiales, de consumo y servicios que requiera la Unidad, de conformidad con los requisitos y procedimientos señalados por la normativa vigente en la materia.

3. Realizar soporte a los trámites necesarios para el pago de administración y arrendamiento de las sedes regionales asignadas por el jefe inmediato, dentro de los tiempos y plazos requeridos.

4. Dar asistencia a la a adquisición de bienes materiales, de consumo y servicios de la Unidad en materia servicios generales, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales.

5. Realizar la supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos que sean asignados por el superior jerárquico, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

6. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su

competencia, de conformidad con la normatividad vigente.

7. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado por el jefe inmediato.
8. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
9. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos básicos del control y manejo de inventarios.
- Conocimientos básicos del Estatuto Presupuestal Colombiano.
- Conocimientos básicos del Régimen de Contratación Estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Aprendizaje continúo. ➢ Experticia profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	No aplica.
Contaduría Pública	
Derecho y afines	Tarjeta profesional en los casos exigidos

Economía	por la ley.
Ingeniería Industrial y afines	
Ingeniería Civil y Afines	
Arquitectura	
Experiencia	
Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa	
Núcleo básico del Conocimiento	**Posgrado y Tarjeta Profesional**
Administración	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Contaduría Pública	
Derecho y afines	
Economía	
Ingeniería Industrial y afines	
Ingeniería Civil y Afines	
Arquitectura	
Experiencia	
No aplica.	

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las labores técnicas y administrativas según los requerimientos presentados en el desarrollo de los procesos y procedimientos propios del grupo de trabajo o dependencia, orientados al cumplimiento de los objetivos y metas propuestas por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar estudios y presentar los informes de carácter técnico y estadístico que sean solicitados por el área de trabajo bajo los lineamientos y estándares del área de desempeño.
2. Emitir conceptos de carácter técnico y administrativo en la dependencia, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
3. Realizar la actualización de los instrumentos de trabajo así como los utilizados en el desempeño de las funciones del empleo, dentro de los tiempos y términos solicitados.
4. Proyectar los documentos e informes que sean requeridos, teniendo en cuenta las instrucciones señaladas por el jefe inmediato.
5. Elaborar y administrar las bases de datos que se manejen en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
6. Apoyar el diseño e implementación de las diferentes herramientas e instrumentos institucionales para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos del área de trabajo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
7. Atender las solicitudes de información que sean solicitadas en el ámbito de su competencia, garantizando el servicio oportuno al usuario externos e internos.
8. Emitir informes técnicos dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con las solicitudes presentadas.

9. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
- Herramientas de Gestión Documental.
- Manejo básico de estadística.
- Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano.
- Gestión administrativa.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Experticia técnica. ➢ Trabajo en equipo. ➢ Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios No.1

Título de formación tecnológica con especialización en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía y Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.

Experiencia

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

Estudios No.2

Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía y Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.

Experiencia

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

TÉCNICO AMDINISTRATIVO 3124-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
Número de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - ALMACEN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores técnicas y administrativas en el área de trabajo frente a la atención de los asuntos de carácter administrativo y logístico de la Unidad, dirigido al cumplimiento de los lineamientos y directrices institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en las labores y actividades propias del almacén e inventarios de los bienes de consumo y devolutivos de la Unidad, de conformidad con los lineamientos y directrices de institucionales.

2. Apoyar el desarrollo de los procesos precontractuales para la adquisición de bienes de consumo y devolutivos de la Unidad, por solicitud e instrucciones del jefe inmediato, de conformidad con la normativa vigente.

3. Apoyar la integración del Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría General de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y de conformidad con la normatividad vigente.

4. Apoyar en el proceso de recibo y entrega de los bienes devolutivos y de consumo que llegan y se despachan de la Unidad, por solicitud e instrucciones del jefe inmediato.

5. Apoyar el proceso de control y seguimiento de inventarios de la Unidad, atendiendo efectiva y oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas, haciendo uso de los instrumentos y herramientas tecnológicos con que dispone la Entidad.

6. Realizar el manejo del archivo del área de trabajo, de conformidad con las normas archivísticas vigentes.

7. Realizar informes de carácter técnico y administrativo frente a la atención de los asuntos propios del área de trabajo, dentro de los tiempos y plazos requeridos.

8. Asistir a reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités de carácter oficial cuando

sea convocado o asignado.

9. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos básicos del control y manejo de inventarios.
- Aspectos básicos del Régimen Contratación Estatal.
- Herramientas de Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Experticia Técnica. ➢ Trabajo en equipo. ➢ Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios No. 1

Título de formación tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Derecho y afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.

Experiencia

Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

Estudios No. 2

Título de formación tecnológica con especialización en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Derecho y afines; Economía; Contaduría Pública;Ingeniería de Sistemas,

telemática y Afines;Ingeniería Industrial y Afines.
Experiencia
Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Estudios No. 3
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Derecho y afines; Economía; Contaduría Pública;Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines.
Experiencia
Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Alternativa
Estudios
Aprobación de un (1) año de educación superior en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración;Derecho y afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines;Ingeniería Industrial y Afines.
Experiencia
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral.

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - PRESUPUESTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dar asistencia en las actividades del archivo documental, así como la verificación y manejo de los soportes para tramites presupuestales, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales y normativas.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar los documentos soportes para tramites presupuestales requeridos, según las disposiciones institucionales y normatividad vigente. 2. Realizar la recibo, radicación, distribución y envió de correspondencia según los criterios de reserva, oportunidad y procesos internos establecidos al interior de la Entidad. 3. Ejecutar el control del archivo, manteniéndolo actualizado y velando por la autenticidad, veracidad y reserva de los documentos, de conformidad con las normas de gestión documental vigente. 4. Atender las solicitudes e inquietudes que presenten el cliente interno y externo de la unidad, dentro de los tiempos y términos previstos por la Entidad. 5. Efectuar los registros presupuestales, certificados de disponibilidad presupuestales en el aplicativo financiero aplicado en la Entidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 6. Asistir a reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado. 7. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 8. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
CONOCIMIENTOS GENERALES
➢ Estructura y funciones de la Entidad. ➢ Constitución Política de Colombia. ➢ Plan Nacional de Desarrollo. ➢ Planeación estratégica y gestión documental. ➢ Herramientas de gestión documental y manejo de la información. ➢ Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
➢ Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial. ➢ Herramientas de Gestión Documental. ➢ Manejo de sistemas de información aplicables en la entidad. ➢ Estatuto Presupuestal Colombiano.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Experticia Técnica. ➢ Trabajo en equipo. ➢ Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Estudios No. 1
Título de formación tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía o Contaduría Pública;Ingeniería Industrial y Afines.
Experiencia
Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
Estudios No. 2
Título de formación tecnológica con especialización en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía o Contaduría Pública;Ingeniería Industrial y Afines.
Experiencia
Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Estudios No. 3
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: Administración; Economía o Contaduría Pública;Ingeniería Industrial y Afines.
Experiencia
Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Alternativa
Estudios
Aprobación de un (1) año de educación superior en los núcleos básicos del conocimiento de: Administración; Economía o Contaduría Pública;Ingeniería Industrial y Afines.
Experiencia
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral.

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL – PAGADURÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar técnicamente la ejecución de las diferentes actividades financieras del área de trabajo, en especial en el proceso de elaboración y trámite de las órdenes de pago a cargo de la Unidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la revisión y validación de documentos soporte para los pagos presupuestales y no presupuestales de la Unidad, teniendo en cuenta lo establecido en los lineamientos y políticas internas de la Entidad.

2. Tramitar las órdenes de pago presupuestales y no presupuestales de la Unidad, según disponibilidad presupuestal y los lineamientos institucionales.

3. Apoyar el seguimiento presupuestal y bancario de las cuentas autorizadas de la Entidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.

4. Apoyar las conciliaciones entre las áreas de presupuesto, contabilidad y pagaduría para el control de los trámites realizados, según los lineamientos institucionales.

5. Apoyar la liquidación y conciliación de los procesos de pago de incentivo económico condicionado de las familias guardabosques vinculadas a la Entidad, según lo establecido por las normas y directrices nacionales.

6. Apoyar los abonos en cuenta a familias guarda bosques, teniendo en cuenta los periodos de conciliación Bancarias y los pagos de incentivo efectuados a cada una de las familias, según las directrices nacionales.

7. Apoyar la generación de certificaciones de pagos, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.

8. Apoyar el control de documentos y gestión de archivo de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

9. Realizar informes de carácter técnico y administrativo frente a la atención de los asuntos propios del grupo de trabajo, dentro de los tiempos y plazos requeridos.

10. Asistir a reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.

11. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las

solicitudes internas y externas.

12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Herramientas de gestión documental y manejo de la información.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
- Manejo de sistemas de información aplicables en la entidad.
- Herramientas de Gestión Documental.
- Gestión Documental y Archivo Documental.
- Aspectos básicos Estatuto Tributario.
- Aspectos básicos de la Contabilidad.
- Aspectos de la Tesorería Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Experticia Técnica. ➢ Trabajo en equipo. ➢ Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios No. 1

Título de formación tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía o Contaduría Pública;Ingeniería Industrial y Afines.

Experiencia

Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

Estudios No. 2

Título de formación tecnológica con especialización en los núcleos básicos del conocimiento en:Administración; Economía o Contaduría Pública;Ingeniería Industrial y Afines.

Experiencia
Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Estudios No. 3
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía o Contaduría Pública;Ingeniería Industrial y Afines. .
Experiencia
Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Alternativa
Estudios
Aprobación de un (1) año de educación superior en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía o Contaduría Pública;Ingeniería Industrial y Afines.
Experiencia
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral.

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL – CONTABILIDAD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar los procesos y procedimientos contables en el registro de información financiera, para el posterior trámite y archivo de los soportes, según la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Recibir, radicar y distribuir las cuentas, para su respectiva liquidación, según los criterios de reserva, oportunidad y orden de la información contable. 2. Ejecutar el control del archivo, manteniéndolo actualizado y organizado para garantizar su autenticidad, veracidad y reserva en los documentos de conformidad con las normas archivísticas vigentes. 3. Apoyar el control de la cuenta de deudores, registrando los ajustes del caso y realizando las conciliaciones mensuales, para que refleje la realidad económica de la Entidad, de conformidad con las metas y objetivos sectoriales. 4. Revisar los documentos soportes para pago de contratistas, teniendo en cuenta las solicitudes e instrucciones señaladas. 5. Liquidar las comisiones de viaje para su posterior obligación y tramite de pago, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 6. Realizar el soporte al suministro de los estados financieros a los entes encargados, según la normatividad vigente 7. Asistir a reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado. 8. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos, de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 9. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
CONOCIMIENTOS GENERALES
➢ Estructura y funciones de la Entidad. ➢ Constitución Política de Colombia. ➢ Plan Nacional de Desarrollo. ➢ Planeación estratégica y gestión documental. ➢ Herramientas de gestión documental y manejo de la información.

➢ Sistema Integrado de Gestión.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
➢ Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial. ➢ Manejo de sistemas de información aplicables en la entidad. ➢ Herramientas de Gestión Documental. ➢ Aspectos básicos de la Contabilidad.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Experticia Técnica. ➢ Trabajo en equipo. ➢ Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Estudios No. 1
Título de formación tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública;Ingeniería Industrial y Afines.
Experiencia
Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
Estudios No. 2
Título de formación tecnológica con especialización en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía o Contaduría Pública;Ingeniería Industrial y Afines.
Experiencia
Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Estudios No. 3
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía o Contaduría Pública;Ingeniería Industrial y Afines.
Experiencia
Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Alternativa
Estudios
Aprobación de un (1) año de educación superior en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía o Contaduría Pública;Ingeniería Industrial y Afines.
Experiencia
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral.

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de apoyo técnico y administrativo en la atención de los asuntos propios del área de trabajo, garantizando el cumplimiento oportuno de las necesidades y solicitudes presentadas.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar los procesos contractuales para la adquisición de bienes materiales, de consumo y servicios que requiera la Unidad, de conformidad con los requisitos y procedimientos señalados por la normativa vigente en la materia. 2. Apoyar el desarrollo de las capacitaciones a las regionales y demás dependencias de la Unidad en temas administrativos y logísticos, dirigido al cumplimiento de las estrategias y objetivos institucionales. 3. Apoyar la supervisión para la adquisición de pólizas de seguros adquiridas por la Unidad, teniendo en cuenta los lineamientos e instrucciones señaladas. 4. Apoyar a la ejecución de los programas y proyectos del área de trabajo, dirigidos a la atención de los requerimientos, solicitudes y necesidades en materia de suministro de bienes materiales y de consumo en la Unidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 5. Adelantar los trámites y labores requeridas para el pago oportuno de los servicios públicos de las sedes regionales asignadas al área de trabajo, garantizando el cumplimiento de los plazos y tiempos estipulados para su pago. 6. Asistir a reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado. 7. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 8. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
CONOCIMIENTOS GENERALES
➢ Estructura del Estado. ➢ Estructura y funciones de la Entidad.

➢ Constitución Política de Colombia. ➢ Plan Nacional de Desarrollo. ➢ Planeación estratégica y gestión documental. ➢ Sistema Integrado de Gestión.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
➢ Conocimientos básicos del control y manejo de inventarios. ➢ Aspectos básicos del Régimen Contratación Estatal. ➢ Herramientas de Gestión Documental.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Experticia Técnica. ➢ Trabajo en equipo. ➢ Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Estudios No. 1
Título de formación tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento en : Administración;Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Contaduría Pública;Ingeniería Industrial y Afines.
Experiencia
Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
Estudios No. 2
Título de formación tecnológica con especialización en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración;Agronomía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines;Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía o Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines.
Experiencia
Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Estudios No. 3
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración;Agronomía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía o Contaduría Pública;Ingeniería Industrial y Afines.
Experiencia
Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Alternativa
Estudios
Aprobación de un (1) año de educación superior en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración;Agronomía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía o Contaduría Pública;Ingeniería Industrial y Afines.
Experiencia
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral.

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL – TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar asistencia técnica y administrativa a la atención de los asuntos propios de la administración y desarrollo del talento humano de la Unidad, dirigida al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el ingreso y actualización de los aplicativos frente a las comisiones de servicio de los servidores públicos de la Unidad, de conformidad con las instrucciones señaladas por el jefe inmediato. 2. Realizar la solicitud de tiquetes aéreos y trámite de viáticos para las comisiones de servicios de los servidores públicos de la Unidad, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas. 3. Apoyar los trámites de comisiones nacionales e internacionales del personal de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices institucionales. 4. Apoyar las labores y actividades que se requieran en la atención de los asuntos propios del grupo de trabajo, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 5. Realizar informes de carácter técnico y administrativo frente a la atención de los asuntos propios del grupo de trabajo, dentro de los tiempos y plazos requeridos. 6. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 7. Asistir a reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado. 8. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
CONOCIMIENTOS GENERALES
➢ Estructura del Estado. ➢ Estructura y funciones de la Entidad. ➢ Constitución Política de Colombia. ➢ Plan Nacional de Desarrollo.

➢ Planeación estratégica y gestión documental. ➢ Sistema Integrado de Gestión.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
➢ Conocimientos básicos en derecho administrativo laboral. ➢ Conocimientos básicos en trámites de tiquetes y viajes.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Experticia Técnica. ➢ Trabajo en equipo. ➢ Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Estudios No. 1
Título de formación tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Psicología; o Contaduría Pública;Ingeniería Industrial y Afines.
Experiencia
Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
Estudios No. 2
Título de formación tecnológica con especialización en los núcleos básicos del conocimiento en:Administración; Psicología; o Contaduría Pública;Ingeniería Industrial y Afines.
Experiencia
Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Estudios No. 3
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento en:Administración; Psicología; o Contaduría Pública;Ingeniería Industrial y Afines.
Experiencia
Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Alternativa
Estudios
Aprobación de un (1) año de educación superior en los núcleos básicos del conocimiento en:Administración; Psicología; o Contaduría Pública;Ingeniería Industrial y Afines.
Experiencia
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral.

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL – TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar técnica y administrativamente a las actividades y labores que se requieran para la atención de los asuntos propios de la administración y desarrollo del talento humano de la Unidad, dirigido al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar, acompañar y hacer seguimiento a los procesos que se deriven de la afiliación a seguridad social de los servidores públicos de la Unidad, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices institucionales. 2. Apoyar las actividades relacionadas con la ejecución del Plan Institucional de Capacitación y bienestar en la Unidad, de conformidad con las solicitudes presentadas. 3. Revisar el correcto diligenciamiento de formularios de la Empresas Promotoras de Salud (EPS), Aseguradoras de Fondos de Pensión, FNA y Cajas de Compensación y realizar los trámites de radicación ante las respectivas entidades con el fin de garantizar su afiliación. 4. Apoyar la organización y creación de grupos culturales, deportivos y recreativos que se orienten la integración y bienestar de los servidores públicos de la Unidad. 5. Mantener actualizada la base de datos y las historias laborales de los servidores públicos de la Unidad. 6. Apoyar las labores y actividades que se requieran en la atención de los asuntos propios del grupo de trabajo, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 7. Realizar informes de carácter técnico y administrativo frente a la atención de los asuntos propios del grupo de trabajo, dentro de los tiempos y plazos requeridos. 8. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 9. Asistir a reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado. 10. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
CONOCIMIENTOS GENERALES

➢ Estructura del Estado. ➢ Estructura y funciones de la Entidad. ➢ Constitución Política de Colombia. ➢ Plan Nacional de Desarrollo. ➢ Planeación estratégica y gestión documental. ➢ Sistema Integrado de Gestión.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
➢ Conocimientos básicos en bienestar social e incentivos. ➢ Conocimientos básicos en plan institucional de capacitación. ➢ Conocimientos básicos en el sistema de seguridad social integrado. ➢ Conocimientos básicos en derecho administrativo laboral.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Experticia Técnica. ➢ Trabajo en equipo. ➢ Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Estudios No. 1
Título de formación tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Psicología o Contaduría Pública;Ingeniería Industrial y Afines.
Experiencia
Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
Estudios No. 2
Título de formación tecnológica con especialización en los núcleos básicos del conocimiento en:Administración; Psicología ; Contaduría Pública;Ingeniería Industrial y Afines.
Experiencia
Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Estudios No. 3
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Psicología; Contaduría Pública;Ingeniería Industrial y Afines.
Experiencia
Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Alternativa
Estudios
Aprobación de un (1) año de educación superior en los núcleos básicos del conocimiento en:Administración; Psicología; Contaduría Pública;Ingeniería Industrial y Afines.
Experiencia
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral.

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar soporte técnico en la atención de las labores y actividades que se requieran para desarrollar la gestión documental y archivística de la Unidad, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices institucionales y normativas.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar informes de carácter técnico y administrativo frente a la atención de los asuntos propios del grupo de trabajo, dentro de los tiempos y plazos requeridos. 2. Controlar el recibo y envío de documentos generados por cada una de las dependencias de la Unidad, garantizando la atención de las solicitudes y necesidades presentadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Realizar soporte a la organización de archivos, carpetas y demás documentos de la Unidad, dirigido al cumplimiento de la normatividad vigente. 4. Controlar los procesos de facturación de los servicios de correspondencia prestados a la Unidad. 5. Apoyar la elaboración de los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Asistir a reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado. 7. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos, de acuerdo con su competencia, por las instancias respectivas para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 8. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
CONOCIMIENTOS GENERALES
➢ Estructura y funciones de la Entidad. ➢ Constitución Política de Colombia. ➢ Plan Nacional de Desarrollo. ➢ Planeación estratégica y gestión documental. ➢ Herramientas de gestión documental y manejo de la información. ➢ Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
➢ Conocimientos de la Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial. ➢ Racionalización y simplificación de trámites. ➢ Conocimientos básicos de Protección de la Información. ➢ Herramientas de Gestión Documental. ➢ Aspectos generales de Gobierno en línea. ➢ Conocimientos intermedios en gestión Documental y Archivo Documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la Organización.	➢ Experticia Técnica. ➢ Trabajo en equipo. ➢ Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios No. 1	
Título de formación tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía e Historia, Sociología, Trabajo Social y afines o Contaduría Pública;Ingeniería Industrial y Afines.	
Experiencia	
Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.	
Estudios No. 2	
Título de formación tecnológica con especialización en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía e Historia, Sociología, Trabajo Social y afines o Contaduría Pública;Ingeniería Industrial y Afines.	
Experiencia	
Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.	
Estudios No. 3	
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía e Historia, Sociología, Trabajo Social y afines o Contaduría Pública;Ingeniería Industrial y Afines.	
Experiencia	
Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.	
Alternativa	
Estudios	
Aprobación de un (1) año de educación superior en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía e Historia, Sociología, Trabajo Social y afines o Contaduría Pública;Ingeniería Industrial y Afines.	
Experiencia	
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral.	

II. ÁREA FUNCIONAL
DÓNDE SE UBIQUE EL CARGO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores administrativas y técnicas frente a la atención de los asuntos propios de la Dependencia, garantizando la efectiva y oportuna respuesta a las necesidades y solicitudes presentadas.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar estudios y presentar los informes de carácter técnico y estadístico que sean solicitados por el área de trabajo bajo los lineamientos y estándares del área de desempeño. 2. Emitir conceptos de carácter técnico y administrativo en la dependencia, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas. 3. Realizar la actualización de los instrumentos de trabajo así como los utilizados en el desempeño de las funciones del empleo, dentro de los tiempos y términos solicitados. 4. Proyectar los documentos e informes que sean requeridos, teniendo en cuenta las instrucciones señaladas por el jefe inmediato. 5. Elaborar y administrar las bases de datos que se manejen en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 6. Atender las solicitudes de información que sean solicitadas en el ámbito de su competencia, garantizando el servicio oportuno al usuario externos e internos. 7. Emitir informes técnicos dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con las solicitudes presentadas. 8. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 9. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
CONOCIMIENTOS GENERALES
➢ Constitución Política de Colombia. ➢ Planeación estratégica y gestión documental. ➢ Atención al ciudadano. ➢ Manejo de correspondencia. ➢ Dominio de técnicas secretariales.

➢ Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos. ➢ Sistema de gestión integrado. ➢ Plan Nacional de Desarrollo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
➢ Seguridad de la información documental. ➢ Técnicas para la presentación de informes. ➢ Atención al cliente interno y servicio al ciudadano. ➢ Herramientas de gestión documental. ➢ Manejos de la comunicación. ➢ Manejo básico de estadística. ➢ Lineamientos internos. ➢ Herramientas de office.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Experticia técnica. ➢ Trabajo en equipo. ➢ Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Estudios No. 1
Título de formación tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía o Contaduría Pública.
Experiencia
Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
Estudios No. 2
Título de formación tecnológica con especialización en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía o Contaduría Pública;Ingeniería Industrial y Afines.
Experiencia
Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Estudios No. 3
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía o Contaduría Pública;Ingeniería Industrial y Afines.
Experiencia
Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Alternativa
Estudios
Aprobación de un (1) año de educación superior en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía o Contaduría Pública;Ingeniería Industrial y Afines.
Experiencia
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
Número de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL – PAGADURÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de los planes financieros de estrategias institucionales contra los cultivos ilícitos en el marco de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir la solicitud y autorización para pago de contratos y/o giros de convenios de todas las áreas de la Unidad.
2. Realizar seguimiento de las bases de datos de contabilidad para el control de entrada las solicitudes de trámite de pago de todos los procesos de la unidad.
3. Tramitar directamente la clasificación por asignación interna, creación de cuenta por pagar y posterior obligación en el sistema de Información financiera (SIIF) implementados en la Entidad.
4. Realizar los registros en el Sistema financiero (SIIF), adoptando las medidas de seguridad diseñadas por el administrador del sistema, para garantizar legalidad de la información registrada.
5. Controlar los bienes de consumo de la Unidad, solicitando la información requerida para su análisis en forma mensual proyectando los ajustes del caso y realizando las respectivas conciliaciones entre contabilidad y almacén, de conformidad con las políticas de la Entidad.
6. Recibir, radicar, distribuir y archivo de las cuentas por pagar, según los criterios de reserva, oportunidad y orden de la Unidad.
7. Realizar certificaciones contables según solicitud de los proveedores o supervisores, según los términos establecidos.
8. Realizar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas que posee la unidad.

9. Organizar las obligaciones con sus respectivos soportes por planilla de control de cuentas y entrega a pagaduría.
10. Elaborar las notas de contabilidad relacionadas con reclasificación y ajustes en la cuentas de los bancos, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
11. Asistir a reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
12. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos, de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Herramientas de gestión documental y manejo de la información.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
- Manejo de sistemas de información aplicables en la entidad.
- Herramientas de Gestión Documental.
- Aspectos básicos de la Contabilidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Experticia Técnica. ➢ Trabajo en equipo. ➢ Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios No. 1

Título de formación tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Matemáticas,

Estadística y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Educación ;Ingeniería Industrial y Afines.
Experiencia
Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Estudios No. 2
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Educación;Ingeniería Industrial y Afines.
Experiencia
Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
Alternativa
Estudios
Diploma de bachiller.
Experiencia
Cincuenta y uno (51) meses de experiencia relacionada o laboral.

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la atención de los asuntos relacionados con el recibo, distribución organización, digitalización, y custodia de los documentos, expedientes y demás información contenida en archivos físicos y digitales, correspondientes al archivo central de la unidad y fondo acumulado del Programa contra Cultivos Ilícitos, conforme con la normatividad archivística vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar informes de carácter técnico y administrativo frente a la atención de los asuntos propios del grupo de trabajo, dentro de los tiempos y plazos requeridos. 2. Controlar el recibo y envío de correspondencia de documentos generados por cada una de las dependencias de la Unidad, garantizando la atención de las solicitudes y necesidades presentadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar los procesos de custodia, organización y digitalización de los expedientes y/o documentos, para la adecuada conservación y utilización del archivo central de la unidad, conforme con la normatividad archivística. 4. Realizar seguimiento y control a los expedientes que se facilitan en calidad de préstamo a los diferentes funcionarios, dentro de los tiempos establecidos por la unidad para devolución al archivo central. 5. Apoyar los procesos de digitalización y codificación en el sistema de gestión documental de los expedientes transferidos, conforme con la normatividad vigente y los parámetros establecidos por la entidad. 6. Soportar y asesorar técnicamente a los usuarios internos en los procesos de gestión documental, atendiendo las solicitudes y requerimientos del jefe inmediato. 7. Controlar la depuración y actualización de los documentos que reposan en el archivo, de acuerdo con los procedimientos señalados por las normas archivísticas vigentes. 8. Soportar técnicamente la implementación de la gestión archivística de la Unidad, garantizando la aplicación permanente de los lineamientos y procedimientos señalados por la normatividad vigente en la materia. 9. Realizar el traslado de documentos enviados y recibidos en la Unidad, dentro de los tiempos y tiempos requeridos. 10. Realizar soporte documental a la organización de archivos, carpetas y demás documentos de la Unidad del grupo de trabajo, dirigido al cumplimiento de la normatividad vigente. 11. Controlar los procesos de facturación de los servicios de correspondencia prestados a la Unidad. 12. Apoyar la elaboración de los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.

13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
14. Asistir a reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
15. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia, por las instancias respectivas para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos de la Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
- Racionalización y simplificación de trámites.
- Conocimientos básicos de Protección de la Información.
- Herramientas de Gestión Documental.
- Conocimientos intermedios en gestión Documental y Archivo Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Experticia Técnica. ➢ Trabajo en equipo. ➢ Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Estudios No. 1

Título de formación tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía e Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Otras Ingenierías o Contaduría Pública;Ingeniería Industrial y Afines.

Experiencia
Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Estudios No. 2
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía e Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Otras Ingenierías o Contaduría Pública;Ingeniería Industrial y Afines.
Experiencia
Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
Alternativa
Estudios
Diploma de bachiller.
Experiencia
Cincuenta y uno (51) meses de experiencia relacionada o laboral.

II. ÁREA FUNCIONAL
DÓNDE SE UBIQUE EL CARGO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender los asuntos que se presenten en el área de trabajo dentro del desempeño de las funciones del empleo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar estudios y presentar los informes de carácter técnico y estadístico que sean solicitados por el área de trabajo bajo los lineamientos y estándares del área de desempeño. 2. Emitir conceptos de carácter técnico y administrativo en la dependencia, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas. 3. Realizar la actualización de los instrumentos de trabajo así como los utilizados en el desempeño de las funciones del empleo, dentro de los tiempos y términos solicitados. 4. Proyectar los documentos e informes que sean requeridos, teniendo en cuenta las instrucciones señaladas por el jefe inmediato. 5. Elaborar y administrar las bases de datos que se manejen en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 6. Atender las solicitudes de información que sean solicitadas en el ámbito de su competencia, garantizando el servicio oportuno al usuario externos e internos. 7. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 8. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
CONOCIMIENTOS GENERALES
➢ Constitución Política de Colombia. ➢ Planeación estratégica y gestión documental. ➢ Atención al ciudadano. ➢ Manejo de correspondencia. ➢ Dominio de técnicas secretariales. ➢ Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos. ➢ Sistema de gestión integrado.

➢ Plan Nacional de Desarrollo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
➢ Seguridad de la información documental. ➢ Técnicas para la presentación de informes. ➢ Atención al cliente interno y servicio al ciudadano. ➢ Herramientas de gestión documental. ➢ Manejos de la comunicación. ➢ Lineamientos internos. ➢ Herramientas de office.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Experticia técnica. ➢ Trabajo en equipo. ➢ Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Estudios No. 1
Título de formación tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía o Contaduría Pública;Ingeniería Industrial y Afines.
Experiencia
Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Estudios No. 2
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía o Contaduría Pública;Ingeniería Industrial y Afines.
Experiencia
Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
Alternativa
Estudios
Diploma de bachiller..
Experiencia
Cincuenta y uno (51) meses de experiencia relacionada o laboral.

SECRETARIO EJECUTIVO 4210-24

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
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
Naturaleza del empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dar asistencia administrativa y asistencial al desarrollo de los procesos y procedimientos orientados a la atención de las labores que se requieran en el área de trabajo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder personal, telefónica y virtualmente los requerimientos de usuarios internos o externos, suministrando la información oportuna, en el término establecido por la Ley.

2. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia que llegue a la dependencia, actualizando las entradas y salidas en el aplicativo de gestión documental, según normas archivísticas vigentes.

3. Controlar los bienes muebles y actualizar el inventario de la dependencia garantizando el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de Oficina, de conformidad con las políticas de almacén en el tema.

4. Convocar y apoyar logísticamente los Comités y reuniones que le sean designados, de conformidad con las competencias y responsabilidades atribuidas.

5. Realizar el control y manejo del archivo de la Dependencia, de conformidad con las normas archivísticas vigentes.

6. Convocar y apoyar logísticamente los Comités y reuniones que le sean designados, de conformidad con las competencias y responsabilidades atribuidas.

7. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos, de

acuerdo con su competencia, por las instancias competentes, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

8. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
CONOCIMIENTOS GENERALES	
➢ Constitución Política de Colombia. ➢ Planeación estratégica y gestión documental. ➢ Atención al ciudadano. ➢ Manejo de correspondencia. ➢ Dominio de técnicas secretariales. ➢ Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos. ➢ Sistema integrado de gestión. ➢ Plan Nacional de Desarrollo.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
➢ Herramientas de Gestión Documental. ➢ Gestión Documental y Archivo Documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Manejo de la información. ➢ Adaptación al cambio. ➢ Disciplina. ➢ Relaciones Interpersonales. ➢ Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía o Contaduría Pública;Ingeniería Industrial y Afines.	
Experiencia	
Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.	
Alternativa	
Estudios	
Diploma de bachiller.	
Experiencia	
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral.	

II. ÁREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL CARGO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar labores administrativas y asistenciales en el área de trabajo orientado al cumplimiento de los procesos y procedimientos en materia de trámite de documentos, manejo de archivo, atención a los usuarios externos e internos y las demás que le asigne el jefe inmediato de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Recibir, radicar y distribuir los diferentes documentos e informes que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 2. Realizar las labores administrativas que se requieran en el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales. 3. Atender a los usuarios externos e internos en los asuntos de competencia del área de trabajo, garantizando un servicio oportuno y efectivo. 4. Realizar el manejo del archivo del área de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 5. Atender los asuntos de carácter administrativo que se requieran en el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 6. Llevar la agenda del jefe inmediato así como atender los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 7. Actualizar las herramientas que se utilicen en el área de trabajo, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales. 8. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 9. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES
➢ Constitución Política de Colombia. ➢ Planeación estratégica y gestión documental. ➢ Atención al ciudadano. ➢ Manejo de correspondencia. ➢ Dominio de técnicas secretariales. ➢ Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos. ➢ Sistema integrado de gestión. ➢ Plan Nacional de Desarrollo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
➢ Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial. ➢ Seguridad de la información documental. ➢ Herramientas de Gestión Documental. ➢ Gestión Documental y Archivo Documental.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Manejo de la información. ➢ Adaptación al cambio. ➢ Disciplina. ➢ Relaciones Interpersonales. ➢ Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Estudios
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento de Administración o Contaduría Pública;Ingeniería Industrial y Afines.
Experiencia
Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral.
Alternativa
Diploma de bachiller.
Experiencia
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral.

SECRETARIO EJECUTIVO 4210-23

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
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
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL – TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las labores administrativas y asistenciales en el área de trabajo, orientadas a la atención oportuna y efectiva de los asuntos propios de la administración y desarrollo del talento humano de la Unidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el trámite y radicación de documentos, comunicaciones escritas que sea requerida por el grupo de trabajo, de conformidad con las solicitudes presentadas por el jefe inmediato. 2. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia que llegue al grupo de trabajo, de conformidad con los lineamientos, directrices institucionales y las normas de archivo vigentes. 3. Llevar el control y seguimiento de la agenda del jefe inmediato, garantizando la oportuna atención de las necesidades y novedades presentadas. 4. Realizar la transcripción y digitalización de documentos del grupo de trabajo, teniendo en cuenta las necesidades y solicitudes presentadas. 5. Atender a los usuarios externos e internos frente a los asuntos generales del grupo de trabajo, garantizando un servicio oportuno y efectivo. 6. Efectuar el seguimiento a los materiales de trabajo y bienes de consumo utilizados en el grupo de trabajo, dirigido a su utilización y suministro permanente. 7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 8. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos, de acuerdo con su competencia, por las instancias competentes, para dar respuesta a las

solicitudes internas y externas. 9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
CONOCIMIENTOS GENERALES
➢ Constitución Política de Colombia. ➢ Planeación estratégica y gestión documental. ➢ Atención al ciudadano. ➢ Manejo de correspondencia. ➢ Dominio de técnicas secretariales. ➢ Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos. ➢ Sistema integrado de gestión. ➢ Plan Nacional de Desarrollo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
➢ Sistema de gestión documental y archivo. ➢ Herramientas de gestión documental.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Manejo de la información. ➢ Adaptación al cambio. ➢ Disciplina. ➢ Relaciones Interpersonales. ➢ Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Estudios
Aprobación de dos (2) años de educación superior en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Psicología; Ingeniería Industrial y afines; Economía o Contaduría Pública;Ingeniería Industrial y Afines.
Experiencia
Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
Alternativa
Estudios
Diploma de bachiller
Experiencia
Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o labora.

II. ÁREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL CARGO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dar apoyo administrativo y logístico a la Dependencia y al jefe inmediato, en los procesos requeridos para el desarrollo y ejecución de funciones asignadas al área de desempeño teniendo en cuenta las políticas de la Entidad y normas vigentes con el fin de contribuir a la consecución de objetivos y metas propuestas.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño. 2. Controlar la correspondencia enviada y recibida, con el fin de llevar un registro de trámites, de acuerdo con las políticas del Sistema de Gestión Documental de la Entidad. 3. Solicitar la papelería y demás elementos devolutivos y de consumo para el buen funcionamiento de la Dependencia, llevando los registros y controles correspondientes de acuerdo a las instrucciones impartidas por el cuerpo directivo. 4. Realizar el manejo del archivo del área de trabajo, de conformidad con las normas archivísticas vigentes. 5. Atender en el área de trabajo los asuntos de carácter administrativo que se requieran para el desarrollo de los procesos y procedimientos, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato. 6. Orientar y suministrar a los usuarios información relacionada con las funciones desarrolladas en el área garantizando la prestación de un servicio oportuno y de conformidad con las normas de eficiencia, eficacia y efectividad del servicio. 7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
CONOCIMIENTOS GENERALES
➢ Constitución Política de Colombia. ➢ Planeación estratégica y gestión documental. ➢ Atención al ciudadano. ➢ Manejo de correspondencia. ➢ Dominio de técnicas secretariales.

➢ Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos. ➢ Sistema integrado de gestión. ➢ Plan Nacional de Desarrollo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
➢ Conocimientos de la Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial. ➢ Herramientas de Gestión Documental. ➢ Gestión Documental y Archivo Documental.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Manejo de la información. ➢ Adaptación al cambio. ➢ Disciplina. ➢ Relaciones interpersonales. ➢ Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Estudios
Aprobación de dos (2) años de educación superior en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Psicología; Ingeniería Industrial y afines; Economía o Contaduría Pública.
Experiencia
Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
Alternativa
Estudios
Diploma de bachiller.
Experiencia
Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-22

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	22
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL CARGO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las labores y actividades asistenciales y secretariales en el área de trabajo, orientado al cumplimiento de los procesos y procedimientos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño. 2. Controlar la correspondencia enviada y recibida, con el fin de llevar un registro de trámites, de acuerdo con las políticas del Sistema de Gestión Documental de la Entidad. 3. Realizar el manejo del archivo del área de trabajo, de conformidad con las normas archivísticas vigentes. 4. Atender en el área de trabajo los asuntos de carácter administrativo que se requieran para el desarrollo de los procesos y procedimientos, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato. 5. Orientar y suministrar a los usuarios información relacionada con las funciones desarrolladas en el área garantizando la prestación de un servicio oportuno y de conformidad con las normas de eficiencia, eficacia y efectividad del servicio. 6. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES
➢ Constitución Política de Colombia. ➢ Planeación estratégica y gestión documental. ➢ Atención al ciudadano. ➢ Manejo de correspondencia. ➢ Dominio de técnicas secretariales. ➢ Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos. ➢ Sistema integrado de gestión. ➢ Plan Nacional de Desarrollo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
➢ Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial. ➢ Herramientas de Gestión Documental. ➢ Gestión Documental y Archivo Documental.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización	➢ Manejo de la información. ➢ Adaptación al cambio. ➢ Disciplina. ➢ Relaciones Interpersonales. ➢ Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Estudios
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública o Diseño.
Experiencia
Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Alternativa
Estudios
Diploma de bachiller.
Experiencia
Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	16
Número de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar asistencia administrativa y operativa al recibo, revisión, control y distribución de los bienes de la Unidad así como de la gestión documental, de conformidad con los lineamientos institucionales y las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar asistencia administrativa al desarrollo de las labores y actividades propias del almacén e inventarios de los bienes de consumo y devolutivos de la Unidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.

2. Realizar apoyo administrativo al desarrollo del proceso de recibo y entrega de los bienes devolutivos y de consumo que llegan y se despachan de la Unidad, por solicitud e instrucciones del jefe inmediato.

3. Apoyar el proceso de control y seguimiento de inventarios de la Unidad, atendiendo efectiva y oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas, haciendo uso de los instrumentos y herramientas tecnológicos con que dispone la Entidad.

4. Atender las solicitudes y necesidades que se presenten en la atención de los asuntos administrativos y logísticos del área de trabajo, de conformidad con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.

5. Convocar y apoyar logísticamente los Comités y reuniones que le sean designados, de conformidad con las competencias y responsabilidades atribuidas.

6. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos, de acuerdo con su competencia, por las instancias competentes, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
CONOCIMIENTOS GENERALES	
➢ Constitución Política de Colombia. ➢ Planeación estratégica y gestión documental. ➢ Atención al ciudadano. ➢ Manejo de correspondencia. ➢ Dominio de técnicas secretariales. ➢ Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos. ➢ Sistema integrado de gestión. ➢ Plan Nacional de Desarrollo.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
➢ Control y manejo de inventarios. ➢ Gestión documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Manejo de la información. ➢ Adaptación al cambio. ➢ Disciplina. ➢ Relaciones Interpersonales. ➢ Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Diploma de bachiller.	
Experiencia	
Cinco (5) meses de experiencia laboral.	
Alternativa	
Estudios	
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	
Experiencia	
Diecisiete (17) meses de experiencia laboral.	

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores administrativas y asistenciales, orientado al cumplimiento de los procesos y procedimientos propios de la Unidad, de conformidad con los propósitos y metas institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el recibo y radicación de la correspondencia recibida en el Sistema de Gestión Documental, teniendo en cuenta los procedimientos señalados por la normatividad vigente en la materia. 2. Efectuar labores de asistencia y soporte en el manejo del sistema de gestión documental de la Entidad, garantizando la aplicación permanente y oportuna de la normas de gestión documental y archivo. 3. Atender los usuarios externos e internos frente a los asuntos de carácter general que se manejen en la dependencia, de conformidad con las políticas y planes institucionales. 4. Atender las solicitudes que se presenten en desarrollo de las labores y actividades de gestión documental y archivo, dentro de los tiempos y plazos requeridos. 5. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 6. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos, de acuerdo con su competencia, por las instancias competentes por la Dirección General de la Unidad, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
CONOCIMIENTOS GENERALES
➢ Constitución Política de Colombia. ➢ Planeación estratégica y gestión documental. ➢ Atención al ciudadano. ➢ Manejo de correspondencia. ➢ Dominio de técnicas secretariales. ➢ Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos. ➢ Sistema integrado de gestión. ➢ Plan Nacional de Desarrollo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
➢ Conocimientos de la Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.

➢ Herramientas de Gestión Documental. ➢ Gestión Documental y Archivo Documental.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Manejo de la información. ➢ Adaptación al cambio. ➢ Disciplina. ➢ Relaciones Interpersonales. ➢ Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Estudios
Diploma de bachiller.
Experiencia
Cinco (5) meses de experiencia laboral.
Alternativa
Estudios
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria
Experiencia
Diecisiete (17) meses de experiencia laboral.

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de mensajería y traslado de documentos de la Unidad, atendiendo oportunamente las solicitudes, necesidades, y requerimientos de conformidad con las buenas prácticas del servicio, las políticas y programas institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Recoger los documentos dentro de las labores de mensajería desarrolladas por la Unidad, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 2. Realizar la entrega oportuna de la documentación a los proveedores, clientes y diversos usuarios de la Unidad, dentro de los tiempos y términos previstos. 3. Efectuar los reportes de la información que se distribuye o traslada dentro de las labores propias de mensajería de la Unidad, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices institucionales. 4. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 5. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos, de acuerdo con su competencia, por las instancias competentes, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
CONOCIMIENTOS GENERALES
➢ Constitución Política de Colombia. ➢ Planeación estratégica y gestión documental. ➢ Atención al ciudadano. ➢ Manejo de correspondencia. ➢ Dominio de técnicas secretariales. ➢ Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos. ➢ Sistema integrado de gestión. ➢ Plan Nacional de Desarrollo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
➢ Conocimientos de la Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial. ➢ Herramientas de Gestión Documental. ➢ Gestión Documental y Archivo Documental.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Manejo de la información. ➢ Adaptación al cambio. ➢ Disciplina. ➢ Relaciones Interpersonales. ➢ Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Diploma de bachiller.	
Experiencia	
Cinco (5) meses de experiencia laboral.	
Alternativa	
Estudios	
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	
Experiencia	
Diecisiete (17) meses de experiencia laboral.	

II. ÁREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL CARGO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar asistencia administrativa y asistencial al recibo, revisión, control y distribución de los bienes de la Unidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño. 2. Controlar la correspondencia enviada y recibida, con el fin de llevar un registro de trámites, de acuerdo con las políticas del Sistema de Gestión Documental de la Entidad. 3. Realizar el manejo del archivo del área de trabajo, de conformidad con las normas archivísticas vigentes. 4. Orientar y suministrar a los usuarios información relacionada con las funciones desarrolladas en el área garantizando la prestación de un servicio oportuno y de conformidad con las normas de eficiencia, eficacia y efectividad del servicio. 5. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
CONOCIMIENTOS GENERALES
➢ Constitución Política de Colombia. ➢ Planeación estratégica y gestión documental. ➢ Atención al ciudadano. ➢ Manejo de correspondencia. ➢ Dominio de técnicas secretariales. ➢ Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos. ➢ Sistema integrado de gestión. ➢ Plan Nacional de Desarrollo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
➢ Control y manejo de inventarios. ➢ Gestión documental.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**

➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Manejo de la información. ➢ Adaptación al cambio. ➢ Disciplina. ➢ Relaciones Interpersonales. ➢ Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Estudios
Diploma de bachiller.
Experiencia
Cinco (5) meses de experiencia laboral.
Alternativa
Estudios
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria
Experiencia
Diecisiete (17) meses de experiencia laboral.

CONDUCTOR MECÁNICO 4103-20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
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
Naturaleza del empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL CARGO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores y actividades asistenciales y mecánicas de conducción de vehículos en el área de trabajo, manteniendo los mismos en condiciones óptimas y garantizando el traslado oportuno de los usuarios internos dentro de la Entidad de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar la atención y desplazamiento de los usuarios internos de la Entidad de conformidad con los lineamientos e instrucciones señaladas por el jefe inmediato. 2. Realizar el seguimiento y control de la actualización de los papeles del vehículo, mantenimiento preventivo, reparaciones que solicite el automotor, así como, el respectivo reporte al área encargada dentro de los tiempos y términos previstos. 3. Apoyar en el área de trabajo el trámite de documentos y diligencias que se requieran de conformidad con las instrucciones señaladas por el jefe inmediato. 4. Reportar oportunamente de los accidentes de tránsito en que se vea involucrado el vehículo a su cargo, garantizando las gestiones y trámites que se requieran. 5. Atender las solicitudes que realice el jefe inmediato, garantizando la efectividad y oportunidad en el servicio que se preste 6. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
CONOCIMIENTOS GENERALES	
➢ Constitución Política de Colombia. ➢ Sistema de gestión integrado.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
➢ Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial. ➢ Mecánica Automotriz ➢ Conocimiento en el Código y Normas de Tránsito ➢ Conocimiento en conducción.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la organización.	➢ Manejo de la información. ➢ Adaptación al cambio. ➢ Disciplina. ➢ Relaciones Interpersonales. ➢ Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Diploma de bachiller. Licencia de conducción categoría B.	
Experiencia	
Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.	
Alternativa	
Cuatro años (04) de educación básica secundaría. Licencia de conducción categoría B.	
Experiencia	
Treinta y siete (37) meses de experiencia laboral.	