



REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL

RAPE REGIÓN CENTRAL

RESOLUCIÓN 047 DE 2017

“Por medio de la cual se modifica la Resolución 003 de 2015, “Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Administrativa y de Planeación Especial denominada RAPE – Región Central””

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA RAPE REGIÓN CENTRAL

En ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 13 y 28 del Decreto 785 de 2005, y en especial el artículo 3 del Acuerdo Regional 007 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución 03 del 13 de marzo de 2015 se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la RAPE – Región Central, fijada por el Acuerdo Regional 013 de 2015.

Que el Decreto 785 de 2005, *“por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004”*, dispone lo siguiente: *“Artículo 4°. Naturaleza general de las funciones. A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales: (...) 4.4. Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.”*

Que el artículo 13 ibídem establece: *“Artículo 13°. Competencias laborales y requisitos para el ejercicio de los empleos. De acuerdo con la categorización establecida para los Departamentos, Distritos y Municipios y de conformidad con el reglamento que expida el Gobierno Nacional, las autoridades territoriales deberán fijar en los respectivos manuales específicos las competencias laborales y los requisitos, así: (...) 13.2. Los requisitos de estudios y de experiencia se fijarán con sujeción a los siguientes mínimos y máximos: (...) 13.2.4. Nivel Técnico (...) 13.2.4.1. Para los empleos de los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera: Mínimo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Máximo: Al fijar el requisito específico podrá optar por el título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.”* (Subrayado propio).

Que el artículo 4 de la Resolución 03 del 13 de marzo de 2015 señala que el Director Ejecutivo, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

Que considerando lo establecido en la citada norma, se hace necesario ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la RAPE Región Central en relación con los requisitos de formación académica y experiencia establecidos para los empleos del nivel técnico de la planta de empleos.

“Por medio de la cual se modifica la Resolución 003 de 2015, “Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Administrativa y de Planeación Especial denominada RAPE – Región Central””

Que en virtud de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar el artículo 1° de la Resolución 03 del 13 de marzo de 2015, por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Administrativa y de Planeación Especial denominada RAPE – Región Central, en lo relacionado con los requisitos de formación académica y experiencia para los empleos del nivel técnico de la planta de empleos, los cuales quedarán así:

DIE05

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Director Ejecutivo
Cargo del jefe inmediato:	Director Ejecutivo
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Director Ejecutivo; Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades administrativas de apoyo a la dependencia de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, las disposiciones vigentes y las instrucciones recibidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes. 2. Llevar y mantener ordenados y actualizados los registros y archivo de carácter técnico, administrativo y financiero de la dependencia, respondiendo por la exactitud de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes. 3. Llevar el registro y control de los derechos de petición, acciones de cumplimiento y otros compromisos de la dependencia para garantizar la respuesta y/o solución dentro de los términos legales establecidos. 4. Realizar funciones de oficina y de asistencia administrativa con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución eficiente y efectivo de las actividades del área de desempeño. 5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, guardando la reserva de los asuntos de la dependencia que con este carácter se le hayan confiado, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por su superior inmediato. 	

“Por medio de la cual se modifica la Resolución 003 de 2015, “Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Administrativa y de Planeación Especial denominada RAPE – Región Central””

6. Proyectar los documentos y respuestas requeridas para el normal funcionamiento de la dependencia, de conformidad con los modelos diseñados y/o parámetros establecidos, procedimientos aprobados e instrucciones impartidas por el Superior Inmediato.
7. Efectuar las solicitudes de mantenimiento preventivo y reparativo de los equipos y bienes de la dependencia comunicando los hechos y daños a los supervisores de pólizas de garantía y de contratos existentes para tales efectos
8. Informar oportunamente al Superior Inmediato sobre los errores, inconsistencias e irregularidades encontradas en el ejercicio de sus funciones y las formuladas por los usuarios para proceder a su solución o investigación si fuere procedente.
9. Actualizar la página Web, redes sociales y demás herramientas con el fin de fortalecer la imagen de la Entidad, conforme a las directrices establecidas.
10. Participar en el desarrollo de las campañas publicitarias e informativas sobre los programas y actividades efectuadas por la Entidad, según el procedimiento establecido
11. Organizar el archivo de publicaciones y de prensa en temas relacionados con las actividades que la Entidad difunde en los medios de comunicación, de acuerdo a los lineamientos definidos.
12. Entregar conceptos y demás actos administrativo jurídicos al área que lo solicita, velando por su conservación y archivo.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Estructura organizacional y procesos institucionales.
4. Contratación Pública.
5. Sistema de Gestión de Calidad.
6. Gestión documental.
7. Normas de archivística.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia Técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Publicidad y Afines, Diseño; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y	Doce (12) meses de experiencia laboral.

“Por medio de la cual se modifica la Resolución 003 de 2015, “Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Administrativa y de Planeación Especial denominada RAPE – Región Central””

Humanas; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Publicidad y Afines, Diseño; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

DGC11

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Corporativa; Área Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar los procesos de Tesorería, en cuanto a la elaboración y ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja, los pagos y movimientos de Tesorería, registro de ingresos y reintegros, para garantizar el adecuado manejo de recursos financieros de la Entidad, conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los ingresos vinculados a la entidad, identificando y analizando los valores consignados, de acuerdo al proceso establecido. 2. Proyectar las necesidades de modificaciones de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC– por vigencia y objeto del gasto, conforme a la normatividad vigente. 3. Efectuar la revisión de la ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC–, conforme al procedimiento establecido. 	

“Por medio de la cual se modifica la Resolución 003 de 2015, “Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Administrativa y de Planeación Especial denominada RAPE – Región Central””

4. Realizar las conciliaciones bancarias y responder por el pago oportuno de las obligaciones, la liquidación de descuentos y/o retenciones que por ley se deben aplicar, de acuerdo a las disponibilidades de PAC
5. Administrar el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF, conforme a la normatividad vigente.
6. Realizar las órdenes de pago, en cuanto a nomina, seguridad social, de deducciones y pila, conforme a los soportes de información entregada y la normatividad vigente.
7. Efectuar la devolución de ingresos, conforme a los requerimientos y normatividad vigente.
8. Realizar el registro de los reintegros de la vigencia actual en el SIIF conforme al procedimiento establecido.
9. Proyectar el embargo, desembargo o endoso a proveedores y empleados, verificando sus respectivos pagos, conforme a las directrices establecidas.
10. Asistir y participar en las reuniones internas que sea convocado por el superior inmediato.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Estructura organizacional y procesos institucionales.
4. Presupuesto Público.
5. Contabilidad Pública
6. Finanzas Públicas
7. Herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia Técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; e Ingeniería Administrativa.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; e Ingeniería Administrativa.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

"Por medio de la cual se modifica la Resolución 003 de 2015, "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Administrativa y de Planeación Especial denominada RAPE – Región Central"

DPG24

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Planificación, Gestión y Ejecución de Proyectos; Despacho

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades administrativas de apoyo a la dependencia de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, las disposiciones vigentes y las instrucciones recibidas

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 de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.
2. Llevar y mantener ordenados y actualizados los registros y archivo de carácter técnico, administrativo y financiero de la dependencia, respondiendo por la exactitud de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.
3. Llevar el registro y control de los derechos de petición, acciones de cumplimiento y otros compromisos de la dependencia para garantizar la respuesta y/o solución dentro de los términos legales establecidos.
4. Realizar funciones de oficina y de asistencia administrativa con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución eficiente y efectivo de las actividades del área de desempeño.
5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, guardando la reserva de los asuntos de la dependencia que con este carácter se le hayan confiado, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por su superior inmediato.
6. Llevar y mantener actualizada la agenda de citas, reuniones y eventos del Superior Inmediato, de acuerdo con instrucciones recibidas, recordándole oportunamente acerca de los compromisos que deba atender.
7. Proyectar los documentos y respuestas requeridas para el normal funcionamiento de la dependencia, de conformidad con los modelos diseñados y/o parámetros establecidos, procedimientos aprobados e instrucciones impartidas por el Superior Inmediato.
8. Efectuar las solicitudes de mantenimiento preventivo y reparativo de los equipos y bienes de la dependencia comunicando los hechos y daños a los supervisores de pólizas de garantía y de contratos existentes para tales efectos.
9. Informar oportunamente al Superior Inmediato sobre los errores, inconsistencias e irregularidades encontradas en el ejercicio de sus funciones y las formuladas por los usuarios para proceder a su solución o investigación si fuere procedente.

“Por medio de la cual se modifica la Resolución 003 de 2015, “Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Administrativa y de Planeación Especial denominada RAPE – Región Central””

10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.
2. Manejo de Archivo.
3. Políticas, normas y cultura organizacional.
4. Conocimientos básicos de contratación administrativa
5. Atención al usuario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia Técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Publicidad y Afines, Diseño; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación de seis (6) semestres de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Publicidad y Afines, Diseño; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Bibliotecología, otros de</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral.</p>



REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL

RAPE REGIÓN CENTRAL

RESOLUCIÓN 047 DE 2017

“Por medio de la cual se modifica la Resolución 003 de 2015, “Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Administrativa y de Planeación Especial denominada RAPE – Región Central””

Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electronica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	
---	--

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente la Resolución 03 del 13 de marzo de 2015.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los **01 FEB 2017**


DIEGO GARCÍA BEJARANO
Director Ejecutivo

Elaboró: Olga L. López/M. – Profesional Especializado
Revisó: Oscar Flórez Moreno – Director Corporativo
Revisó: Juan Manuel Pinzón – Asesor Jurídico