



REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL

RESOLUCIÓN No **003** DE **2015**

“Por la cual 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”

LA DIRECTORA EJECUTIVA (E)

En ejercicio de las facultades que le confiere los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, y en especial el artículo 3 del Acuerdo Regional No. 007 de 2015,

RESUELVE:

Artículo 1º. Establecer 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 No.013 de 2015, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la RAPE – Región Central.

INDICE

Despacho del Director Ejecutivo	1
Oficina Asesora de Planeación Institucional	16
Dirección Corporativa.....	24
Dirección de Planificación, Gestión y Ejecución de Proyectos	50

Despacho del Director Ejecutivo

I. IDENTIFICACIÓN		DIE01
Nivel:	Directivo	
Denominación del Empleo:	Director Ejecutivo	
Código:	016	
Grado:	03	
No. de cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Despacho del Director Ejecutivo	



REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL

RESOLUCIÓN No 003 DE 2015

“Por la cual 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”

Cargo del jefe inmediato:	Consejo Directivo
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Ejecutiva; Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, liderar y efectuar el control y seguimiento al desarrollo y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de la RAPE – Región Central, para el logro del objetivo misional de la Entidad, conforme a las Políticas Nacionales, los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Cumplir y hacer cumplir los Acuerdos Regionales y demás decisiones del Consejo Directivo. 2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la RAPE Región Central y ejercer su representación legal, conforme a las disposiciones legales vigentes. 3. Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo las políticas, los planes y programas que se requieran para el desarrollo del objeto y logro misional de la Entidad. 4. Liderar la ejecución de los planes, programas y proyectos que sean de interés de la RAPE Región Central, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 5. Establecer el componente regional en los Planes de Ordenamiento Territorial y en los instrumentos de planificación que los desarrollen o complementen, según las disposiciones legales vigentes 6. Ordenar el gasto, dictar los actos administrativos, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la Entidad. 7. Establecer alianzas con entidades territoriales u organismos públicos para el desarrollo y ejecución de los planes, programas y proyectos de la RAPE Región Central. 8. Nombrar y remover la planta de personal de acuerdo con la organización interna y las necesidades del servicio. 9. Administrar y asegurar la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la RAPE Región Central. 10. Actuar como segunda instancia en los procesos disciplinarios que se adelanten contra funcionarios de la Entidad. 11. Presentar al Consejo Directivo los informes que le sean solicitados, sobre la ejecución de los planes y programas de la RAPE Región Central, conforme a las directrices establecidas para tal fin. 12. Establecer canales de comunicación y concertación con las autoridades y organizaciones involucradas en los proyectos a cargo de la RAPE – Región Central. 13. Articular las acciones que sean necesarias con las otras dependencias de la Entidad, con la	



**REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL**

RESOLUCIÓN No 003 DE 2015

“Por la cual 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”

finalidad de cumplir con el objeto misional de la entidad, según los procedimientos establecidos.

14. Dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los diferentes usuarios internos y externos, de manera oportuna y eficiente.

15. Las demás funciones que le sean asignadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Funcionamiento del Estado
3. Normatividad y disposiciones asociadas que regulan la actividad objeto de la entidad
4. Administración y gerencia pública
5. Planeación estratégica
6. Ordenamiento territorial del país
7. Conocimiento del territorio de la Región Central
8. Formulación, ejecución y evaluación económica y social de proyectos
9. Diseño de políticas públicas
10. Inglés funcional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	1. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma de decisiones 4. Dirección y Desarrollo de Personal 5. Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración; Ciencia Política Relaciones	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.



**REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL**

RESOLUCIÓN No 003 DE 2015

“Por la cual 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”

Internacionales; Agronomía; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Arquitectura y afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración; Ciencia Política Relaciones Internacionales; Agronomía; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Noventa y seis (96) meses de experiencia relacionada.



**REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL**

RESOLUCIÓN No 003 DE 2015

*“Por la cual 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”*

		DIE02
I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Asesor	
Denominación del Empleo:	Asesor	
Código:	105	
Grado:	01	
No. de cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Despacho del Director Ejecutivo	
Cargo del jefe inmediato:	Director Ejecutivo	
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Director Ejecutivo; Comunicaciones		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Diseñar e implementar planes, programas y proyectos en materia de comunicación, para dar a conocer las gestiones realizadas por la Entidad, así como el mejoramiento de la imagen Institucional, de conformidad con las Políticas y normatividad vigente.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
1. Realizar el Plan de comunicación institucional de la entidad, conforme al procedimiento establecido. 2. Asesorar a la Entidad, en los temas de comunicación interna y externa, así como en la generación de una imagen de reconocimiento a nivel nacional, de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Coordinar y revisar el diseño, edición y publicación de los materiales periodísticos, conforme al procedimiento establecido. 4. Establecer contactos y relaciones institucionales con Entidades del orden Nacional para fomentar e impulsar el crecimiento y desarrollo de la RAPE, conforme a los lineamientos establecidos. 5. Definir el protocolo de eventos de la entidad, conforme a los requerimientos definidos. 6. Revisar y suministrar la información periodística a los medios de comunicación, para garantizar la veracidad y objetividad de la información, conforme al procedimiento definido. 7. Revisar los guiones de las entrevistas efectuadas para la generación de informes y boletines de comunicación, según los lineamientos establecidos. 8. Asesorar los procesos de desarrollo comunitario y participación ciudadana que adelante la Entidad, de acuerdo a los requerimientos establecidos. 9. Efectuar el uso y aplicación de las tecnologías de la información y comunicación, conforme al procedimiento establecido.		



**REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL**

RESOLUCIÓN No 003 DE 2015

“Por la cual 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. Dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los diferentes usuarios internos y externos, de manera oportuna y eficiente.
11. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos, de acuerdo a su competencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea convocado o delegado por el superior correspondiente.
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. Política de Relaciones internacionales
5. Administración de Recursos Informáticos y redes.
6. Herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	1. Experiencia Profesional 2. Conocimiento del entorno 3. Construcción de Relaciones 4. Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines;	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.



**REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL**

RESOLUCIÓN No 003 DE 2015

“Por la cual 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”

Filosofía, Teología y Afines; y Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; y Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada

DIE03	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)



REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL

RESOLUCIÓN No 003 DE 2015

“Por la cual 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”

Dependencia:	Despacho del Director Ejecutivo
Cargo del jefe inmediato:	Director Ejecutivo
II. AREA FUNCIONAL: Despacho del Director Ejecutivo; Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar la implementación, ejecución, evaluación y seguimiento de los componentes de control interno y en la adopción de mecanismos de autocontrol, autorregulación institucional, valoración del riesgo y mejoramiento continuo, asesorando a la Dirección Ejecutiva, para el cumplimiento y logro de la misión y objetivos de la Entidad, de conformidad con las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la RAPE – Región Central y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de los cargos que tienen competencia en la materia. 3. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo de la entidad, en el cumplimiento de la misión de la RAPE. 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad. 5. Verificar el cumplimiento de los planes, proyectos, programas y metas de la entidad, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación. 6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. 7. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la administración. 8. Liderar y asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos. 9. Vigilar que la atención de quejas y reclamos se preste de acuerdo con las normas legales vigentes. 10. Preparar y consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia. 11. Servir de enlace, cuando sea del caso, con la entidad que se contrate para adelantar las auditorías internas. 12. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los	



**REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL**

RESOLUCIÓN No 003 DE 2015

*“Por la cual 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”*

- organismos de control respecto de la gestión de la Institución, así como efectuar la relación con entes externos.
13. Presentar informes de actividades a la Dirección Ejecutiva y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
 14. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
 15. 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 BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Estructura organizacional y procesos institucionales.
4. Sistema de Gestión de Calidad.
5. Modelo Estándar de Control Interno – MECI-.
6. Contratación Pública.
7. Normatividad contable y tributaria.
8. Política Nacional Ambiental.
9. Herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	1. Experiencia Profesional 2. Conocimiento del entorno 3. Construcción de Relaciones 4. Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.



**REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL**

RESOLUCIÓN No 003 DE 2015

“Por la cual 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”

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada

DIE04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Director Ejecutivo
Cargo del jefe inmediato:	Director Ejecutivo
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Director Ejecutivo; Jurídico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y asistir al Director Ejecutivo en los distintos asuntos jurídicos, así como en la	



**REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL**

RESOLUCIÓN No 003 DE 2015

“Por la cual 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”

ejecución de los planes, programas y proyectos que en materia jurídica estén sujetos a la gestión de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la representación judicial de los asuntos litigiosos propios de la Entidad, conforme a la normatividad vigente.
2. Ejercer de defensa jurídica de la Entidad en los litigios, bien sea como demandante o demandada, de acuerdo al procedimiento establecido.
3. Emitir conceptos jurídicos solicitados por las distintas dependencias de la Entidad, estableciendo la unidad de criterio y el cumplimiento adecuado de las normas, según los lineamientos establecidos.
4. Coordinar el seguimiento y control efectivo al cumplimiento de los contratos que celebre la entidad, conforme a la normatividad vigente.
5. Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas y recursos que le sean delegadas por la Dirección Ejecutiva, de acuerdo al procedimiento establecido.
6. Efectuar el control de legalidad de los actos administrativos y demás documentos que requieran la aprobación del Director Ejecutivo conforme a la normatividad vigente.
7. Realizar el seguimiento legislativo a proyectos de ley y de actos legislativos que cursen en el Congreso de la República que abarquen temas de interés de la entidad, según las directrices establecidas.
8. Efectuar el uso y aplicación de las tecnologías de la información y comunicación, conforme al procedimiento establecido.
9. Dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los diferentes usuarios internos y externos, de manera oportuna y eficiente.
10. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos, de acuerdo a su competencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea convocado o delegado por el superior correspondiente.
12. 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. Derecho Constitucional



**REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL**

RESOLUCIÓN No 003 DE 2015

“Por la cual 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”

5. Derecho Administrativo 6. Modelo Estándar de Control Interno – MECI-. 7. Contratación Pública. 8. Herramientas informáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	1. Experiencia Profesional 2. Conocimiento del entorno 3. Construcción de Relaciones 4. Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionada con las funciones del cargo.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada



**REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL**

RESOLUCIÓN No 003 DE 2015

“Por la cual 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”

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
---	--

		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		
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		



**REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL**

RESOLUCIÓN No 003 DE 2015

“Por la cual 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”

superior inmediato.

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
1. Orientación a resultados	1. Experticia Técnica

**REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL**

RESOLUCIÓN No 003 DE 2015

*“Por la cual 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”*

2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización 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 Electronica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Publicidad y Afines, Diseño; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.



**REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL**

RESOLUCIÓN No 003 DE 2015

“Por la cual 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”

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.	
---	--

Oficina Asesora de Planeación Institucional

OAP 06

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
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: Oficina Asesora de Planeación Institucional; Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales, que desde la Oficina Asesora de Planeación Institucional se gestionen, adelanten y desarrollen, para cumplir el logro misional de la RAPE – Región Central, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	



**REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL**

RESOLUCIÓN No 003 DE 2015

*“Por la cual 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”*

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director Ejecutivo en la formulación, ejecución y evaluación de los planes y programas institucionales, velando por su debido cumplimiento, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Definir el Plan Estratégico Institucional de la RAPE – Región Central, garantizando su adopción y cumplimiento, conforme a los Planes Nacional, Departamentales y Distrital de Desarrollo.
3. Establecer los instrumentos metodológicos para la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos, conforme a los procedimientos establecidos
4. Dirigir y orientar la administración del Banco de proyectos de la RAPE – Región Central, según los lineamientos establecidos y definidos por Departamento Nacional de Planeación y normatividad vigente
5. Asesorar a cada una de las dependencias de la RAPE – Región Central en la formulación y ejecución de los proyectos de inversión, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
6. Definir y presentar el anteproyecto de presupuesto de la Entidad en coordinación con la Dirección Corporativa y demás dependencias de la RAPE – Región Central, según los procedimientos establecidos para tal fin.
7. Hacer el seguimiento a la ejecución presupuestal de la RAPE – Región Central, conforme a las disposiciones legales vigentes.
8. Orientar la implementación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la RAPE – Región Central, de conformidad con las Políticas y normatividad vigente.
9. Definir y establecer los indicadores de gestión de los programas y proyectos de la RAPE – Región Central, efectuando su respectiva aplicación y seguimiento, de acuerdo a las directrices establecidas para tal fin.
10. Establecer procesos de comunicación y promoción de valores éticos, generando un ambiente laboral óptimo y transparente de todas las actuaciones del recurso humano, conforme a los protocolos definidos por la Entidad
11. Dirigir el recurso humano de la Oficina Asesora de Planeación Institucional, conforme a los procesos, programas, proyectos y actividades definidas por la Entidad.
12. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos, de acuerdo a su competencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea convocado o delegado por el superior correspondiente.
14. Dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los diferentes usuarios internos y externos, de manera oportuna y eficiente.
15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la



**REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL**

RESOLUCIÓN No 003 DE 2015

“Por la cual 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”

naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Funcionamiento del Estado
3. Normatividad y disposiciones asociadas que regulan la actividad objeto de la entidad
4. Administración y gerencia pública
5. Planeación estratégica
6. Administración pública local
7. Presupuesto público.
8. Sistema Integrado de Gestión
9. Formulación, ejecución y evaluación económica y social de proyectos
10. Herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	1. Experiencia Profesional 2. Conocimiento del entorno 3. Construcción de Relaciones 4. Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionada con las funciones del cargo.	Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada.



**REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL**

RESOLUCIÓN No 003 DE 2015

“Por la cual 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”

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada

OAP 07

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Planeación Institucional; Despacho	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Efectuar la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajuste de los instrumentos de planificación, así como la supervisión de la administración del Banco de proyectos, para aportar elementos conceptuales, técnicos y metodológicos que promuevan el fortalecimiento institucional de la Entidad, conforme a los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	



**REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL**

RESOLUCIÓN No 003 DE 2015

“Por la cual 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”

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el Plan de Acción, el plan operativo anual de inversiones, el plan indicativo y demás instrumentos de planificación, conforme al Plan Nacional de Desarrollo, Planes Departamentales y Normatividad vigente.
2. Coordinar a las dependencias en la formulación de los planes institucionales, generando unidad de criterio y cumplimiento de los requerimientos exigidos, conforme a la normatividad vigente.
3. Socializar los planes institucionales de manera articulada con los planes departamentales, de conformidad con las normas vigentes.
4. Realizar el seguimiento, control y evaluación del avance y cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales, mediante la aplicación de estándares e indicadores de gestión organización, conforme al procedimiento establecido.
5. Efectuar la formulación y socialización, del Presupuesto Anual de Inversión de la Entidad y su coordinación con el área Financiera, según las directrices establecidas.
6. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal, mediante la aplicación de estándares e indicadores de gestión organización, conforme al procedimiento establecido.
7. Efectuar el uso y aplicación de las tecnologías de la información y comunicación, conforme al procedimiento establecido.
8. Dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los diferentes usuarios internos y externos, de manera oportuna y eficiente.
9. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos, de acuerdo a su competencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea convocado o delegado por el superior correspondiente.
11. Supervisar la administración del Banco de Programas y Proyectos de Inversión de la Entidad, conforme a la normatividad vigente.
12. Coordinar las capacitaciones y asesorías a cada una de las unidades funcionales, así como a las Entidades Territoriales que integran la RAPE sobre la metodología y el diligenciamiento para la formulación de los Proyectos de Inversión, de acuerdo al procedimiento establecido y normatividad vigente.
13. Revisar los proyectos registrados en el Banco de Proyectos, determinando los impactos y resultados obtenidos, según los lineamientos definidos.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



**REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL**

RESOLUCIÓN No 003 DE 2015

*“Por la cual 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”*

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Plan Nacional de Desarrollo. 3. Estructura organizacional y procesos institucionales. 4. Administración pública local. 5. Presupuesto público. 6. Formulación de Proyectos de Inversión 7. Sistema de Gestión de Calidad. 8. Modelo Estándar de Control Interno – MECI-. 9. Contratación Pública. 10. Normatividad contable y tributaria. 11. Política Nacional Ambiental. 12. Herramientas informáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; y Economía. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada



**REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL**

RESOLUCIÓN No 003 DE 2015

“Por la cual 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”

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; y Economía.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

OAP 08

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Planeación Institucional; Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar la implementación, desarrollo y evaluación del Sistema Integrado de Gestión –SIG– articulando y dando alcance a cada uno de los objetivos específicos de los Sistemas que lo componen, para mejorar y fortalecer el desarrollo institucional y logro misional de la entidad, de conformidad con las Políticas y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar la implementación y mantenimiento, del Sistema Integrado de Gestión (SIG), conforme a la normativa vigente. 2. Realizar esquemas y modelos conceptuales del Sistema Integrado De Gestión (SIG), conforme al procedimiento establecido. 3. Definir indicadores y metas institucionales de calidad y de mejoramiento de los procesos y procedimientos, desarrollando mejores prácticas de gestión y desempeño, de acuerdo con la metodología establecida para tal fin.	



**REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL**

RESOLUCIÓN No 003 DE 2015

“Por la cual 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”

4. Realizar acompañamiento a las dependencias en la elaboración y actualización de los manuales de procesos y procedimientos, de acuerdo a las instrucciones impartidas.
5. Revisar los informes solicitados a la Entidad, en materia de gestión y sistemas integrados, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
6. Implementar estrategias de divulgación y sensibilización en la Entidad sobre el Sistema Integrado de Gestión, conforme a los lineamientos establecidos.
7. Efectuar el uso y aplicación de las tecnologías de la información y comunicación, conforme al procedimiento establecido.
8. Dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los diferentes usuarios internos y externos, de manera oportuna y eficiente.
9. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos, de acuerdo a su competencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea convocado o delegado por el superior correspondiente.
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. Sistema Integrado de Gestión
5. Sistema de Gestión de Calidad
6. Modelo Estándar de Control Interno – MECI-
7. Herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación



**REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL**

RESOLUCIÓN No 003 DE 2015

“Por la cual 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”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

Dirección Corporativa

DGC09

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo y Financiero
Código:	009
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo



**REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL**

RESOLUCIÓN No 003 DE 2015

“Por la cual 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”

Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Corporativa; Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias para el desarrollo y gestión de los recursos administrativos, humanos, físicos, documentales, tecnológicos y financieros, encaminados a cumplir con el logro misional de la RAPE – Región Central, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar la implementación de las políticas, programas y proyectos relativos al registro y control, evaluación del desempeño, régimen salarial y prestacional, salud ocupacional, y seguridad y bienestar social, velando por su aplicación y cumplimiento, conforme a la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 2. Dirigir y supervisar la ejecución de los programas de selección, inducción, capacitación y calidad laboral de los funcionarios de la RAPE – Región Central, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. 3. Realizar el seguimiento a la actualización y/o modificación del manual específico de funciones y competencias laborales, de acuerdo con las metodologías y normatividad vigente. 4. Resolver todas las situaciones administrativas relacionadas con la vinculación, permanencia y retiro del talento humano de la RAPE – Región Central. 5. Efectuar la aplicación y coordinación del Control Interno Disciplinario de la Entidad, de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones legales vigentes. 6. Realizar el seguimiento a la administración de los recursos tecnológicos de la entidad, verificando el correcto estado y mantenimiento de los equipos y sistemas de información, conforme a la normatividad vigente y requerimientos presentados en el servicio. 7. Organizar y dirigir las actividades concernientes al Plan de Adquisición de bienes y servicios, almacenamiento y suministro de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el eficiente funcionamiento de las dependencias de la RAPE – Región Central. 8. Definir los lineamientos técnicos para la prestación directa y/o, la contratación de los servicios de vigilancia, reparación de equipos, aseo, cafetería, transporte y demás servicios generales requeridos para el funcionamiento de la RAPE – Región Central. 9. Orientar y supervisar los procesos de contratación que requiera la Entidad, conforme al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y normatividad vigente. 10. Supervisar la ejecución de los planes y estrategias relacionadas con la gestión documental de la Entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 11. Liderar las actividades relacionadas con el proceso de atención al ciudadano	



**REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL**

RESOLUCIÓN No 003 DE 2015

“Por la cual 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”

garantizando su debido funcionamiento, conforme a la normatividad vigente.

12. Definir, proponer y formular las políticas, planes y estrategias relacionadas con la gestión contable, presupuestal y de tesorería, efectuado su debido control y seguimiento, conforme al proceso definido y normatividad vigente.

13. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos, de acuerdo a su competencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

14. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea convocado o delegado por el superior correspondiente.

15. 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. Normatividad presupuestal
6. Contabilidad Pública
7. Nomas Tributarias.
8. Finanzas Públicas
9. Derecho Administrativo
10. Contratación Pública
11. Modelo Estándar de Control Interno- MECI
12. Empleo Público y Carrera Administrativa.
13. Normatividad en seguridad y salud en el trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	1. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma de decisiones 4. Dirección y Desarrollo de Personal 5. Conocimiento del entorno



**REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL**

RESOLUCIÓN No 003 DE 2015

“Por la cual 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”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada



**REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL**

RESOLUCIÓN No 003 DE 2015

“Por la cual 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”

DGC10

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
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	
Coordinar y controlar la ejecución del presupuesto, así como el sistema de contabilidad, con criterios de eficacia y eficiencia para atender las necesidades y cumplir con los objetivos misionales de la Entidad, conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar el análisis, revisión y aprobación de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal-CDP, conforme al presupuesto establecido. 2. Expedir el Registro Presupuestal de los diferentes compromisos, así como sus respectivas modificaciones, según sea por adición, reducción o anulación, según los requerimientos y necesidades establecidas. 3. Emitir el Registro Presupuestal de Compromiso de vigencias futuras, de acuerdo al procedimiento establecido. 4. Realizar el seguimiento de la ejecución de la reserva presupuestal y realizar las cancelaciones solicitadas por las diferentes dependencias para mantener actualizada la información del rezago presupuestal. 5. Coordinar las operaciones financieras y contables de tesorería, presupuesto y recaudo de los recursos de la entidad, conforme a las disposiciones legales vigentes. 6. Efectuar el seguimiento a la programación, ejecución, contabilización y control del presupuesto, de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación Institucional, para su presentación y aprobación ante el Consejo Directivo, de acuerdo a las directrices establecidas y a las disposiciones legales vigentes. 8. Comunicar a la Dirección Ejecutiva las solicitudes de necesidades de presupuestales, según el procedimiento definido. 9. Revisar los registros contables y responder por los estados financieros de acuerdo a lo establecido	



**REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL**

RESOLUCIÓN No 003 DE 2015

“Por la cual 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”

por la Contaduría General de la Nación y las disposiciones legales vigentes.

10. Supervisar la depreciación de bienes muebles e inmuebles, conforme a la normatividad vigente.
11. Revisar la devolución de Ingresos por concepto de Pago de lo no debido conforme a las ejecuciones presupuestales establecidas y definidas.
12. Revisar los soportes de cuentas por pagar de nómina y servicios profesionales, servicios públicos y sentencias, contratos, eventos y otros actos administrativos, analizando y verificando que los documentos estén completos, conforme a las normas tributarias y a lo definido en cada contrato.
13. Efectuar los procesos de Tesorería, pagos y movimientos requeridos, registro de ingresos y reintegros y demás actividades asociadas a la misma, conforme a la normatividad vigente y en caso de vacancia temporal o definitiva del empleo titular de dichas funciones.
14. Dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los diferentes usuarios internos y externos, de manera oportuna y eficiente.
15. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos, de acuerdo a su competencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
16. 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. Nomas Tributarias.
7. Finanzas Públicas
8. Contratación Pública
9. Herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación



**REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL**

RESOLUCIÓN No 003 DE 2015

“Por la cual 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”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.	
Título de Postgrado en áreas relacionadas en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

	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	



REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL

RESOLUCIÓN No **003** DE **2015**

“Por la cual 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”

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

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.
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.



**REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL**

RESOLUCIÓN No 003 DE 2015

“Por la cual 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”

5. Contabilidad Pública 6. Finanzas Públicas 7. Herramientas informáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	1. Experticia Técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; e Ingeniería Administrativa.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; e Ingeniería Administrativa.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral



**REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL**

RESOLUCIÓN No 003 DE 2015

*“Por la cual 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”*

		DGC12
I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado	
Código:	222	
Grado:	04	
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 Administrativa – Contratos y CID		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Desarrollar las actividades jurídicas y administrativas necesarias para el adecuado desarrollo de cada etapa contractual, de acuerdo a las necesidades identificadas y según las normas vigentes, los manuales y las políticas de la RAPE – Región Central, así como adelantar las actividades relacionadas con los procesos disciplinarios, en primera instancia, con cumplimiento estricto de la Constitución, la ley y los reglamentos.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
1. Realizar los procedimientos y actividades involucradas con la gestión contractual, en todas sus etapas, conforme a los planes, programas, proyectos, políticas de la entidad y las disposiciones legales vigentes. 2. Ejecutar las acciones jurídicas y administrativas de formulación, acompañamiento y seguimiento en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo a las necesidades de la entidad, los manuales definidos y la normatividad vigente. 3. Emitir conceptos sobre los requisitos y documentación necesaria para la elaboración, perfeccionamiento, ejecución y legalización de los contratos en la etapa contractual. 4. Presentar a consideración del Comité de Contratación de la RAPE – Región Central los informes de evaluación que se realizan sobre la etapa postcontractual que adelanta la entidad, para su respectiva recomendación y trámite. 5. Realizar la interventoría o supervisión de los contratos que le sean asignados de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes. 6. Gestionar el proceso de liquidación de los contratos suscritos por la RAPE – Región Central dentro del término establecido por la Ley, con el fin de verificar el cumplimiento de		



**REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL**

RESOLUCIÓN No 003 DE 2015

“Por la cual 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”

las obligaciones contractuales.

7. Gestionar las actividades relacionadas con el estudio y elaboración de los conceptos jurídicos, teniendo en cuenta los asuntos que son competencia de la entidad y las normas y jurisprudencia vigentes.

8. Adelantar los trámites que correspondan a cada etapa del proceso de contratación (Citaciones a audiencias; actas de apertura y cierre de la Licitación Pública, de la Selección Abreviada, del Concurso de Méritos; recibo de manifestación de interés; audiencia pública de sorteo, aclaración de pliegos y Aviso de Convocatoria, conforme al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

9. Elaborar los modelos y minutas de pliego de condiciones y demás documentos precontractuales, velando por su actualización y conservación, de conformidad con la normatividad vigente.

10. Publicar en el SECOP los documentos que se produzcan en la etapa precontractual hasta la adjudicación del proceso, conforme con la normatividad vigente.

11. Realizar las invitaciones públicas de los procesos de contratación, respondiendo las observaciones que se presenten, conforme al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y normatividad vigente.

12. Realizar las adendas a los procesos de selección cuando las observaciones lo ameriten, conforme a la normatividad vigente.

13. Efectuar las acciones pertinentes para gestionar el cobro de las obligaciones por jurisdicción coactiva que surjan sobre la materia y de competencia de la RAPE – Región Central, siguiendo el procedimiento que determina la ley y demás normas en beneficio de salvaguardar los intereses del Estado.

14. Elaborar y revisar las respuestas de fondo a los derechos de petición, consultas, requerimientos de información y demás solicitudes que sean de su competencia, en términos de oportunidad y celeridad.

15. Sustanciar las actuaciones proferidas dentro de los procesos que tengan que ver con el desarrollo del Control Interno Disciplinario, de acuerdo a la normatividad vigente.

16. Ejercer la vigilancia y control sobre la conducta oficial de los servidores públicos de la Entidad y adelantar de oficio, por queja o información de terceros, las indagaciones preliminares o investigaciones disciplinarias, conforme al procedimiento establecido.

17. Recaudar las pruebas necesarias en el desarrollo de la indagación preliminar o de la investigación formal para su aplicación, según lo dispuesto en el régimen disciplinario único.

18. Realizar las actividades de custodia y actualización de los expedientes y demás documentos de las indagaciones preliminares y/o investigaciones disciplinarias que faciliten su disponibilidad de estudio y consulta de acuerdo con los procedimientos establecidos y la



**REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL**

RESOLUCIÓN No 003 DE 2015

“Por la cual 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”

normatividad vigente.

19. Efectuar Capacitaciones a cada una de las dependencias de la Entidad acerca del Derecho Disciplinario, en cuanto a su contenido, desarrollo, evolución y alcances, conforme a la Constitución Política, el Código Disciplinario Único y demás normas concordantes.

20. 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. Derecho Administrativo
5. Derecho Contractual
6. Contratación Pública
7. Defensa Judicial
8. Código Disciplinario Único
9. Herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada



**REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL**

RESOLUCIÓN No 003 DE 2015

“Por la cual 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”

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

DGC13

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
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 Corporativa; Área Administrativa – Recursos Físicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la depuración y consolidación del Plan de compras y el Plan Anual de Adquisiciones – PAA-, el desarrollo y ejecución de los procesos de contratación, así como la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de almacén e inventarios, de seguros, mantenimiento y servicios públicos, para garantizar la continua y eficiente prestación de los servicios de la entidad, conforme al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar el plan de compras de la Entidad, de acuerdo a los lineamientos definidos para tal fin.	



REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL

RESOLUCIÓN No 003 DE 2015

*“Por la cual 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”*

2. Realizar el seguimiento, control, actualización y cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones – PAA-, conforme al proceso establecido.
3. Realizar estudios y análisis de mercado para la realización del Plan Anual de Adquisiciones – PAA-, según las directrices establecidas.
4. Participar en el proceso de calificación de las propuestas y cotizaciones recibidas, en los procesos de contratación para los cuales sea designado, según las directrices definidas.
6. Prestar apoyo para la publicación en el SECOP los documentos que se produzcan en la etapa precontractual hasta la adjudicación del proceso, conforme con la normatividad vigente.
7. Realizar la interventoría o supervisión de los contratos que le sean asignados de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.
8. Coordinar el levantamiento y actualización de los inventarios, de acuerdo al procedimiento establecido.
9. Supervisar las entradas y salidas de los bienes adquiridos, de conformidad con las directrices establecidas.
10. Diseñar el programa de seguros, salvaguardando los bienes y derechos patrimoniales de la Entidad, conforme a las disposiciones legales vigentes.
11. Supervisar el pago de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, energía, telefonía fija y celular, conforme a la normatividad vigente.
12. Revisar el estado de los equipos, bienes muebles e inmuebles de la Entidad, definiendo su debido mantenimiento, conforme a las necesidades y requerimientos establecidos.
13. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos, de acuerdo a su competencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
14. 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. Modelo Estándar de Control Interno- MECI.
6. Almacén e Inventarios
7. Servicios Públicos
8. Conocimiento en temas de seguros
9. Herramientas informáticas



**REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL**

RESOLUCIÓN No 003 DE 2015

“Por la cual 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”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.



**REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL**

RESOLUCIÓN No 003 DE 2015

*“Por la cual 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”*

DGC14

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	03
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 Administrativa – Gestión Documental y Atención al Ciudadano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar la ejecución de los procedimientos de gestión documental, velando por la protección y conservación de la memoria documental, así como la implementación de la política de servicio al Ciudadano en cada uno de las canales de comunicación para garantizar la eficacia, transparencia y acceso a los servicios ofrecidos por la entidad conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los planes y estrategias relacionadas con la gestión documental de la Entidad, conforme con la normatividad vigente. 2. Clasificar y archivar la documentación producida y recibida en la entidad, garantizando su consulta, conservación y utilización, de acuerdo con los lineamientos del archivo general de la nación 3. Realizar el análisis y actualización de tablas de retención, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente 4. Elaborar instructivos para la administración de archivos, conforme a los lineamientos establecidos para tal fin. 5. Orientar a los ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos por la entidad, aplicando los protocolos definidos por la organización, de conformidad con las directrices establecidas. 6. Atender las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias –PQRS- que se presenten en la entidad, conforme con las políticas de atención al ciudadano y lineamientos establecidos. 7. Brindar Información sobre el portafolio de productos servicios que ofrece la organización, según las directrices establecidas.	



**REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL**

RESOLUCIÓN No 003 DE 2015

“Por la cual 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”

8. Efectuar oportunamente las respuesta y los informes requeridos para los usuarios internos y externos de la entidad, de acuerdo a las directrices establecidas y normatividad vigente
9. Realizar el seguimiento al trámite de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, conforme al procedimiento establecido.
10. Efectuar el uso y aplicación de las tecnologías de la información y comunicación, conforme al procedimiento establecido.
11. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos, de acuerdo a su competencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea convocado o delegado por el superior correspondiente.
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. Aplicación de normas técnicas sobre organización de archivos y gestión documental
5. Sistemas de Información y Atención al Usuario.
6. Herramientas informática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración;	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.



**REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL**

RESOLUCIÓN No 003 DE 2015

“Por la cual 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”

Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; e Ingeniería Administrativa y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; e Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

		DGC15
I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado	
Código:	222	
Grado:	03	
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 Administrativa – Soporte tecnológico		



REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL

RESOLUCIÓN No 003 DE 2015

“Por la cual 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”

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la implementación y mantenimiento de los equipos y programas de información, así como la actualización del sistema de información institucional, brindando el soporte técnico a todas las áreas de la Entidad, para garantizar el excelente funcionamiento y desarrollo de las actividades administrativas de la organización, conforme a la normatividad vigente y requerimientos presentados en el servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir los parámetros para la alimentación de los sistemas de información necesarios para el funcionamiento de la Entidad y realizar su seguimiento, conforme al procedimiento establecido.
2. Mantener actualizadas las bases de datos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las políticas institucionales.
3. Asistir a cada una de las dependencias de la Entidad en el uso e implementación de tecnologías de información y de comunicaciones para el suministro de información permanente sobre los programas y proyectos de la Entidad, conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y normatividad vigente.
4. Implementar cada una de las fases del gobierno en línea, haciendo más eficiente, transparente y participativo el que hacer de la Entidad, conforme a las disposiciones legales vigentes.
5. Efectuar la Revisión de la seguridad de la red, así como las posibles amenazas informáticas a las que puede estar expuesta la Entidad, conforme al procedimiento establecido.
6. Administrar las redes informáticas de la Entidad, de acuerdo con las normas y políticas institucionales existentes para el efecto.
7. Brindar el soporte técnico al software y hardware, de la entidad, con el fin de garantizar su funcionamiento en términos de rendimiento y disponibilidad.
8. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo y demás elementos de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones que permitan la conservación de los recursos físicos conforme a la programación y procedimientos establecidos.
9. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos, de acuerdo a su competencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea convocado o delegado por el superior correspondiente.



**REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL**

RESOLUCIÓN No 003 DE 2015

“Por la cual 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”

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. Software de servidores y de red. 2. Administración de sistemas operativos. 3. Manejo de redes. 4. Manejo de software libre. 5. Sistemas de información 6. Herramientas informática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.



**REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL**

RESOLUCIÓN No 003 DE 2015

“Por la cual 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”

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

DGC16

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
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 Administrativa – Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar la formulación e Implementación de los planes, programas y actividades relacionadas con la gestión del Talento Humano, para promover el desarrollo integral del personal, de acuerdo a las normatividad vigente y procedimientos establecidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Resolver las situaciones administrativas relacionadas con la vinculación, permanencia y retiro del talento humano de la Entidad, conforme al procedimiento establecido. 2. Aplicar los procesos de carrera administrativa de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Promover los concursos públicos de méritos con la entidad competente para tal fin,	



**REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL**

RESOLUCIÓN No 003 DE 2015

“Por la cual 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”

conforme a las directrices establecidas.

4. Mantener actualizada la planta de personal teniendo en cuenta la estructura y las necesidades de las dependencias de la Entidad.
5. Actualizar y/o modificar el manual específico de funciones y competencias laborales, de acuerdo con las metodologías y normatividad vigente.
6. Custodiar las historias laborales de los funcionarios, ex funcionarios y servidores públicos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
7. Realizar las certificaciones laborales de los funcionarios de la entidad para atender los requerimientos de los usuarios internos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Administrar el sistema de evaluación del desempeño y competencias laborales de los Empleados Públicos, conforme a la ley y las directrices establecidas.
9. Realizar taller o charla sobre evaluación de desempeño explicando los elementos de la evaluación de desempeño.
10. Realizar la recepción, registro, seguimiento y reportes de las evaluaciones de desempeño del personal para identificar los niveles de calificación y aportar a la toma de decisiones de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
11. Administrar el sistema de nómina de la Entidad, de acuerdo con los términos establecidos por la normatividad vigente y la entidad.
12. Realizar la liquidación de la nómina de los salarios y prestaciones sociales de los funcionarios de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
13. Proyectar la liquidación de las vacaciones, conforme a las disposiciones legales vigentes.
14. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos, de acuerdo a su competencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
15. 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. Función Pública
5. Empleo Público y Carrera Administrativa
6. Normatividad sobre Régimen Salarial y Prestacional
7. Nómina de Personal



**REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL**

RESOLUCIÓN No 003 DE 2015

“Por la cual 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”

8. Herramientas informáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; y Psicología. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; y Psicología.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.



**REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL**

RESOLUCIÓN No 003 DE 2015

“Por la cual 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”

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
---	--

DGC17

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
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 Corporativa; Área Administrativa - Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar los planes y programas de capacitación, bienestar y de seguridad y salud en el trabajo para garantizar un ambiente laboral sano, favorable y optimo, conforme a las políticas nacionales y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular y ejecutar el plan de bienestar social e incentivos, de acuerdo con la normatividad y las políticas institucionales. 2. Diseñar e implementar el plan de capacitaciones, conforme al procedimiento definido y la normatividad vigente 3. Efectuar la socialización y desarrollo de las actividades de los programas de Bienestar Social, Capacitación y Salud Ocupacional para su adecuada ejecución, conforme a los parámetros y términos establecidos por ley. 4. Formular e implementar el programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a las disposiciones legales vigentes. 5. Realizar el registro de los accidentes de trabajo y las enfermedades de origen profesional que se presenten en la Entidad, de acuerdo al procedimiento establecido. 6. Elaborar los indicadores relacionados con el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, con el fin de proponer las acciones preventivas de mejora o correctivos	



**REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL**

RESOLUCIÓN No 003 DE 2015

“Por la cual 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”

- pertinentes, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Implementar el programa de medicina preventiva y del trabajo en cuanto al cumplimiento y ejecución de valoración medico ocupacionales.
 8. Efectuar el uso y aplicación de las tecnologías de la información y comunicación, conforme al procedimiento establecido.
 9. Dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los diferentes usuarios internos y externos, de manera oportuna y eficiente.
 10. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos, de acuerdo a su competencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
 11. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea convocado o delegado por el superior correspondiente.
 12. 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. Función Pública
5. Empleo Público y Carrera Administrativa
6. Normatividad en seguridad y salud en el trabajo
7. Herramientas informática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia



**REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL**

RESOLUCIÓN No 003 DE 2015

“Por la cual 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”

(profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Salud Pública; y Psicología. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Salud Pública; y Psicología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.



REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL

RESOLUCIÓN No 003 DE 2015

“Por la cual 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”

Dirección de Planificación, Gestión y Ejecución de Proyectos

DPG18

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Tecnico
Código:	009
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	
Dirigir el desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias que en materia de Sustentabilidad Eco-sistémica y Manejo de Riesgos, Soberanía, Seguridad Alimentaria y Economía Rural, Infraestructura, Logística y Servicios Públicos, Competitividad y Proyección Internacional y Gobernanza y Buen Gobierno, gestione, adelante y desarrolle la RAPE – Región Central, para el logro del objetivo misional de la Entidad, conforme a las Políticas Nacionales, los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir los lineamientos y estrategias de coordinación y articulación en la planeación y gestión de las Entidades Territoriales que conforman la RAPE – Región Central, conforme a las políticas nacionales y regionales. 2. Brindar la asistencia técnica a los planes y programas a desarrollare implementar por parte de la RAPE – Región Central. 3. Orientar la formulación e implementación del Plan Estratégico Regional. 4. Efectuar el control y supervisión a la formulación, gestión, ejecución y evaluación de los proyectos de escala regional y misional, en concordancia con las políticas nacionales y regionales. 5. Efectuar el diseño y gestión de acciones para la generación de capacidades de gestión para el desarrollo del territorio de la RAPE Región Central, conforme a los procedimientos establecidos. 6. Establecer la incorporación del componente regional en los Planes de Ordenamiento	



**REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL**

RESOLUCIÓN No 003 DE 2015

*“Por la cual 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”*

Territorial, los Planes de Desarrollo y en los instrumentos de planificación que los desarrollen o complementen, según las políticas definidas y la normatividad vigente.

7. Brindar la asistencia técnica a las entidades territoriales y públicas que hagan o no parte del territorio que conforma la RAPE Región Central en los asuntos relacionados con la prestación de servicios supra-locales.

8. Establecer escenarios de cooperación técnica nacional e internacional para el desarrollo y ejecución de los planes y proyectos que adelante la RAPE Región Central, conforme a las políticas nacionales y disposiciones legales vigentes.

9. Establecer alianzas público-privadas para el desarrollo de proyectos estratégicos de la RAPE Región Central, conforme a los requerimientos establecidos.

10. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos, de acuerdo a su competencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

11. Efectuar el control y seguimiento a la administración del banco de tierras de la RAPE Región Central, según las directrices definidas para tal fin.

12. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea convocado o delegado por el superior correspondiente.

13. Dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los diferentes usuarios internos y externos, de manera oportuna y eficiente.

14. 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. Política Nacional Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura Organizacional y Procesos Institucionales.
5. Administración y Gerencia Pública
6. Ordenamiento territorial del país
7. Diseño de políticas públicas
8. Formulación, ejecución y evaluación económica y social de proyectos
9. Características socioeconómicas y biofísicas del territorio
10. Sistema Nacional Ambiental



**REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL**

RESOLUCIÓN No 003 DE 2015

“Por la cual 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”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	1. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma de decisiones 4. Dirección y Desarrollo de Personal 5. Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración; Ciencia Política Relaciones Internacionales; Agronomía; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada



**REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL**

RESOLUCIÓN No 003 DE 2015

“Por la cual 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”

conocimiento en: Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración; Ciencia Política Relaciones Internacionales; Agronomía; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	
--	--

DPG19

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
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	
Coordinar el Diseño y la gestión de los planes, programas y proyectos encaminados en la estructuración de corredores en zonas de páramo, así como de prevención de riesgos de	



REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL

RESOLUCIÓN No **003** DE **2015**

“Por la cual 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”

desastres y acciones de mitigación para enfrentar el cambio climático, garantizando el mantenimiento, protección y preservación de la Estructura Ecológica Principal (EEP) de la región, de conformidad con las políticas ambientales y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir acciones y mecanismos de intervención para el mantenimiento, prevención y preservación de la estructura ecológica principal, conforme a la normatividad Ambiental.
2. Orientar los procesos de planeación ambiental requeridos para el desarrollo sostenible y para el fortalecimiento del modelo de ocupación territorial de la RAPE, de acuerdo al procedimiento establecido.
3. Formular e implementar acciones relacionadas con la conservación y protección de sistemas de paramo, según las políticas nacionales y normatividad vigente.
4. Diseñar e implementar acciones de adaptación y mitigación al cambio climático, así como la prevención de riesgos por desastres naturales.
5. Acompañar a la aplicación del Plan regional de cambio climático a toda la RAPE, de acuerdo a los lineamientos definidos.
6. Brindar apoyo a los departamentos que integran la RAPE en la articulación de los instrumentos de planeación ambiental, de acuerdo a las metodologías definidas para tal fin.
7. Formular el Plan Regional de manejo del recurso hídrico, conforme a las políticas nacionales.
8. Participar en las acciones que se determinen para la descontaminación del río Bogotá, según los requerimientos establecidos.
9. Establecer mecanismos de coordinación con las diferentes autoridades ambientales, en cumplimiento de las disposiciones para tal fin.
10. Desarrollar las actividades requeridas en el proceso contractual de acuerdo con su competencia y a las necesidades del área.
11. Efectuar el uso y aplicación de las tecnologías de la información y comunicación, conforme al procedimiento establecido.
12. Dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los diferentes usuarios internos y externos, de manera oportuna y eficiente.
13. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos, de acuerdo a su competencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
14. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea convocado o delegado por el superior correspondiente.
15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



**REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL**

RESOLUCIÓN No 003 DE 2015

“Por la cual 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”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Política Nacional Ambiental 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Estructura Organizacional y Procesos Institucionales. 5. Estructura y funcionamiento Del Sistema Nacional de Áreas Protegidas-SINAP-. 6. Planes de Prevención y contingencia 7. Normatividad en calentamiento Global 8. Características socioeconómicas y biofísicas del territorio 9. Formulación y gestión de proyectos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada



**REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL**

RESOLUCIÓN No 003 DE 2015

“Por la cual 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”

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

DPG20

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
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	
Coordinar el diseño y la gestión de los planes, programas y proyectos de infraestructura de Transporte, logística y servicios públicos que sirvan de plataforma para la articulación de los territorios que integran la RAPE y de esta manera se potencialicen y se establezcan escenarios de competitividad, desarrollo y crecimiento, conforme a las políticas nacionales y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el seguimiento y evaluación a los estudios relacionados con las políticas, planes y programas de transporte y movilidad regional, conforme a la normatividad vigente. 2. Brindar apoyo a los departamentos que integran la RAPE en la articulación de las	



REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL

RESOLUCIÓN No 003 DE 2015

*“Por la cual 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”*

- políticas en materia de transporte, logística y servicios públicos, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
3. Realizar el seguimiento a la formulación e implementación del Plan regional de Movilidad, Transporte y Logística, según las metodologías definidas.
 4. Efectuar el monitoreo, seguimiento y evaluación a los proyectos de navegabilidad de los ríos Meta y Magdalena, según lo establecido en la normatividad vigente.
 5. Dar lineamientos para el diseño de conexiones viales de continuidad regional, conforme con las disposiciones legales y normativas.
 6. Diseñar acciones conducentes para la recuperación y ampliación de los corredores férreos regionales, de acuerdo a los requerimientos presentados y los lineamientos establecidos.
 7. Establecer lineamientos para la formulación del Plan de Logística Regional, según las directrices establecidas-
 8. Establecer lineamientos para la estructuración de un Sistema Integrado de Transporte, conforme con las políticas y disposiciones legales.
 9. Definir las determinantes en materia de corredores férreos y terrestres, de acuerdo con los requerimientos de la Unidad.
 10. Definir los lineamientos para la formulación de políticas, planes y programas en materia de servicios públicos, conforme a la normatividad vigente.
 11. Definir las zonas de reserva para la infraestructura de transporte, logística y servicios públicos, conforme a lo que determine los respectivos estudios, en concordancia con la normatividad vigente.
 12. Desarrollar las actividades requeridas en el proceso contractual de acuerdo con su competencia y a las necesidades del área.
 13. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos, de acuerdo a su competencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
 14. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea convocado o delegado por el superior correspondiente.
 15. 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. Política Nacional Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura Organizacional y Procesos Institucionales
5. Formulación y gestión de proyectos



**REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL**

RESOLUCIÓN No 003 DE 2015

“Por la cual 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. Diseño, construcción y operación de infraestructura 7. Características socioeconómicas y biofísicas del territorio 8. Formulación y gestión de proyectos 7. Herramientas informáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Civil y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta profesional en los casos	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.



**REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL**

RESOLUCIÓN No 003 DE 2015

“Por la cual 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”

requeridos por la ley.	
------------------------	--

	DPG21
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
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	
Coordinar el diseño y la gestión de los planes, programas y proyectos relacionados con el fortalecimiento de los factores de competitividad, específicamente en la generación de ingresos, el emprendimiento y la innovación, la formación y la capacitación para el trabajo, las alianzas público-privadas (APP), entre otras, para potenciar la competitividad y propiciar el crecimiento económico sostenible, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer lineamientos para la definición de políticas, planes y proyectos en materia de desarrollo económico, ciencia, tecnología, innovación y turismo, conforme a la normatividad vigente. 2. Establecer lineamientos para adelantar estudios e investigaciones concernientes con el desarrollo económico, ciencia, tecnología e innovación, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Efectuar acciones para la promoción del emprendimiento productivo con énfasis en la generación de ingresos, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin. 4. Articular a los diferentes actores nacionales, departamentales y distritales en la consolidación de un ecosistema de emprendimiento regional, según las disposiciones legales vigentes. i. 5. Adoptar estrategias de competitividad en materia de desarrollo de clúster, cadenas productivas, plataformas tecnológicas y las demás acciones necesarias para elevar la	



**REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL**

RESOLUCIÓN No 003 DE 2015

“Por la cual 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”

competitividad regional, de acuerdo a las metodologías definidas para tal fin.

5. Fomentar políticas de desarrollo productivo sostenible en materia social y ambiental, conforme a la normatividad vigente.

6. Establecer alianzas con centros de pensamiento, organismos de cooperación y pares institucionales que faciliten la promoción de la región central, de acuerdo con los requerimientos de la Unidad.

7. Promover la localización de empresas nacionales o extranjeras dentro de la Región Central, según las necesidades presentadas y los lineamientos establecidos.

8. Fomentar la formación y generación de capacidades de los habitantes en función de las vocaciones productivas de la Región Central, de acuerdo a los planes y metodologías definidos.

9. Participar en los escenarios de discusión de asuntos relacionados con la competitividad (Comisiones regionales de competitividad, Consejo de CTI, entre otros), según los requerimientos presentados.

10. Articular la oferta productiva en materia de turismo, conforme al procedimiento establecido.

11. Diseñar estrategias que propendan por el posicionamiento de la Región Central como destino turístico sostenible, según los lineamientos definidos.

12. Fomentar la internacionalización de las actividades económicas de la Región Central, conforme las metodologías diseñadas.

13. Implementar acciones para el fomento y estimulación del emprendimiento productivo sostenible, según las directrices establecidas.

14. Desarrollar las actividades requeridas en el proceso contractual de acuerdo con su competencia y a las necesidades del área.

15. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos, de acuerdo a su competencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

16. 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. Política Nacional Ambiental

3. Plan Nacional de Desarrollo.

4. Estructura Organizacional y Procesos Institucionales

5. Formulación y gestión de proyectos

6. Relaciones económicas internacionales



**REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL**

RESOLUCIÓN No 003 DE 2015

“Por la cual 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”

7. Política Pública 8. Gestión Pública 9. Herramientas informáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; e Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; e Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.



**REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL**

RESOLUCIÓN No 003 DE 2015

“Por la cual 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”

DPG22

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
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. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar el diseño y la gestión de los planes, programas y proyectos relacionados con el fortalecimiento de la producción agrícola en todas sus fases y etapas para promover y generar valor agregado en la productividad rural de los territorios que integran la RAPE, así como el desarrollo social, conforme con la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer lineamientos que garanticen el abastecimiento alimentario de la Región Central, en perspectiva de seguridad alimentaria. 2. Liderar y fomentar políticas y proyectos de desarrollo rural, conforme a las disposiciones legales vigentes. 3. Establecer lineamientos para el diseño y localización de centros de logística agropecuarios, conforme al procedimiento establecidos. 4. Apoyar la implementación de acciones que faciliten la comercialización de alimentos dentro de la Región Central, conforme a los planes y metodologías diseñadas. 5. Diseñar estrategias de reconversión productiva que disminuya la presión sobre los ecosistemas estratégicos naturales, conforme a las políticas y normatividad vigente. 6. Fomentar la producción agropecuaria con un enfoque agroecológico, según las directrices establecidas. 7. Establecer mecanismos que permitan generar valor agregado a los productos agropecuarios, según la Política Publica de Seguridad alimentaria y normatividad vigente. 8. Desarrollar las actividades requeridas en el proceso contractual de acuerdo con su	



**REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL**

RESOLUCIÓN No 003 DE 2015

“Por la cual 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”

- competencia y a las necesidades del área.
9. Efectuar el uso y aplicación de las tecnologías de la información y comunicación, conforme al procedimiento establecido.
 10. Dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los diferentes usuarios internos y externos, de manera oportuna y eficiente.
 11. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos, de acuerdo a su competencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
 12. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea convocado o delegado por el superior correspondiente.
 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. Política Nacional Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura Organizacional y Procesos Institucionales
5. Formulación y gestión de proyectos
6. Política Nacional de Producción y Consumo Sostenible
7. Planes de Producción y Consumo sostenible
8. Herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional



**REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL**

RESOLUCIÓN No 003 DE 2015

“Por la cual 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”

(profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía; Economía; Zootecnia; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; e Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía; Economía; Zootecnia; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; e Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

DPG23

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04



**REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL**

RESOLUCIÓN No 003 DE 2015

“Por la cual 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”

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	
Coordinar el diseño y la gestión de los planes, programas y proyectos encaminados a fortalecer la capacidad técnica de las entidades territoriales, socias de la RAPE, así como el afianzamiento en las relaciones de cooperación con los actores estratégicos y stakeholders, como el Gobierno Nacional, las organizaciones no gubernamentales, los gremios productivos, las entidades multilaterales o los organismos de cooperación internacional y la ciudadanía, conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer los lineamientos para la formulación del Plan Estratégico Regional, conforme al procedimiento definido. 2. Definir esquemas de inversión público-privado en función de los proyectos establecidos. 3. Diseñar y gestionar un fondo de inversión regional, conforme a los requerimientos de la Entidad y normatividad vigente. 4. Diseñar una Escuela de Formación de Alto Gobierno Regional, conforme a la metodología diseñada. 5. Apoyar la profundización de la integración regional entre las entidades territoriales que operan dentro de la Región Central en función de los objetivos de la RAPE. 6. Establecer canales de comunicación entre la Rape y el Gobierno Nacional, según los lineamientos definidos. 7. Mantener comunicación fluida con los líderes políticos de la región central (Congresistas, Concejales y Diputados.), conforme a los requerimientos establecidos. 8. Observar y sugerir proyectos de acto legislativo y normas que permitan el logro misional de la entidad, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. 9. Desarrollar las actividades requeridas en el proceso contractual de acuerdo con su competencia y a las necesidades del área. 10. Efectuar el uso y aplicación de las tecnologías de la información y comunicación, conforme al procedimiento establecido. 11. Dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los diferentes usuarios internos y externos, de manera oportuna y eficiente.	



**REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL**

RESOLUCIÓN No 003 DE 2015

“Por la cual 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”

12. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos, de acuerdo a su competencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea convocado o delegado por el superior correspondiente.
14. 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. Política Nacional Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Estructura Organizacional y Procesos Institucionales
5. Formulación y gestión de proyectos
6. Gerencia Pública
9. Herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Administración; y Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada



**REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL**

RESOLUCIÓN No 003 DE 2015

“Por la cual 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”

requeridos por la ley	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Administración; y Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

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	



REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL

RESOLUCIÓN No **003** DE **2015**

“Por la cual 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”

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.
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.



**REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL**

RESOLUCIÓN No 003 DE 2015

“Por la cual 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”

3. Políticas, normas y cultura organizacional. 4. Conocimientos básicos de contratación administrativa 5. Atención al usuario.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	1. Experticia Técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización 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 Electronica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.



**REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL**

RESOLUCIÓN No 003 DE 2015

“Por la cual 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”

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplina académica (profesión) 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.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

Artículo 2º. El Responsable del Área de Talento Humano o el Director Corporativo entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión; cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones; o cuando en razón a la adopción o modificación del manual de funciones y de competencias laborales se afecten las establecidas para el respectivo empleo. En todo caso los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 3º. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas



REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL

RESOLUCIÓN No 003 DE 2015

“Por la cual 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”

o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 4º. 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.

Artículo 5º. Los servidores de la RAPE – Región Central deberán cumplir con las funciones propias de cada empleo y las demás que se les asigne por el superior inmediato o el Director Ejecutivo de acuerdo con la naturaleza de las funciones del nivel jerárquico al cual pertenece el empleo, las funciones institucionales y el propósito principal del empleo respectivo.

Artículo 6º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Bogotá D.C., a los 13 días del mes de marzo de 2015.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

CAROLINA CHICA BUILES
Directora Ejecutiva (E)

