

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

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA REGIÓN ADMINISTRATIVA Y
DE PLANEACIÓN ESPECIAL RAPE – REGIÓN CENTRAL**

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, y en especial el artículo 3 del Acuerdo Regional 007 de 2015, y

CONSIDERANDO:

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

Que el Consejo Directivo mediante Acuerdo Regional No. 007 del 21 de diciembre de 2018, modificó la planta de personal de la Región Administrativa y de Planeación Especial denominada RAPE Región Central, suprimiendo un (1) empleo de Técnico Administrativo Código 367 Grado 01 y creando un (1) empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 01.

Que el artículo 2.2.3.5. del Decreto 1083 de 2015, establece: *“Disciplinas académicas. Para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES.”*

Que el mismo Decreto en su artículo 2.2.3.8. establece el contenido mínimo del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así: *“1. Identificación y ubicación del empleo. 2. Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo. 3. Conocimientos básicos o esenciales. 4. Requisitos de formación académica y de experiencia.”*

Que el artículo 2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015, sustituido por el artículo 2.2.4.10 del Decreto 815 de 2018 dispone: *“Manuales específicos de funciones y de competencias laborales. De conformidad con lo dispuesto en el presente Título, las entidades y organismos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 de este Título; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno nacional.”*

Que en razón a lo expuesto es necesario modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la RAPE Región Central en relación con la supresión del contenido funcional del empleo de Técnico Administrativo Código 367 Grado 01 - ÁREA FUNCIONAL: Dirección Corporativa; Área Financiera y la creación del contenido funcional del empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 01 ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN CORPORATIVA.

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

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

Que el artículo 1 del Decreto 051 de 2018 adicionó el parágrafo 3 al artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 estableciendo que “(...) En el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las entidades deberán publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al manual específico de funciones y de competencias laborales. La administración, previo a la expedición del acto administrativo lo socializara con las organizaciones sindicales. Lo anterior sin perjuicio de la autonomía del jefe del organismo para adoptarlo, actualizarlo o modificarlo. (...)”

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 8 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – Ley 1437 de 2011, se invitó a la comunidad en general para que presentara sus opiniones, sugerencias o propuestas frente al proyecto de acto administrativo, mediante publicación efectuada en la página web de la Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE Región Central desde el **28 de diciembre de 2018 hasta el 2 de enero de 2019.**

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Suprimir del artículo 1° de la Resolución 03 del 13 de marzo de 2015, por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Administrativa y de Planeación Especial denominada RAPE – Región Central, lo relacionado con el siguiente empleo:

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	

ARTÍCULO SEGUNDO. Adicionar el artículo 1° de la Resolución 03 del 13 de marzo de 2015, por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Administrativa y de Planeación Especial denominada RAPE – Región Central, en lo relacionado con el siguiente empleo:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
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	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades, políticas y estrategias propias de los procesos de tesorería para garantizar el adecuado control de los recaudos, pagos, cumplimiento de las obligaciones financieras a cargo de la entidad e inversiones de excedentes de conformidad con la normas legales vigentes y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar el recaudo de los aportes que transfieren los entes asociados, de conformidad con el presupuesto de ingresos aprobado para cada vigencia y el procedimiento establecido para tal efecto. 2. Revisar las transacciones bancarias por ingresos de la entidad, identificando el origen de los mismos y realizando los comprobantes que correspondan, de acuerdo al proceso establecido. 3. Realizar las actividades requeridas para la consolidación, elaboración, aprobación y seguimiento del Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC- de la vigencia y de las reservas presupuestales, y las modificaciones que este requiera de acuerdo con las necesidades de las dependencias y conforme a la normatividad vigente y procedimiento establecido. 4. Efectuar la revisión de la ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC-, conforme al procedimiento establecido e informar oportunamente las novedades que se presenten. 5. Responder por el pago oportuno de las obligaciones y compromisos de la entidad, de acuerdo con las solicitudes de las dependencias y las disponibilidades de PAC. 6. Apoyar la elaboración de los órdenes de pago de los compromisos de la entidad, conforme a los soportes de información entregada y la normatividad vigente. 7. Dar cumplimiento a las órdenes de embargo, desembargo o endoso que le sean notificadas a la entidad en relación con funcionarios, contratistas y/o proveedores, conforme a las directrices establecidas. 8. Realizar los registros en el Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías, correspondientes a los movimientos presupuestales y financieros que se requieran conforme a los procedimientos establecidos. 9. Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas de la entidad con el fin de verificar los saldos en libros de bancos, determinando las partidas conciliatorias y ajustes necesarios a realizar. 10. Administrar los excedentes de liquidez de la entidad, producto de los recursos de la RAPE Región Central con el fin de suministrar elementos de juicio para la toma de decisiones respecto de las inversiones a efectuarse. 11. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Planes Nacional, Departamentales y Distrital de Desarrollo. 3. Estructura organizacional y procesos institucionales. 4. Presupuesto Público. 5. Contabilidad Pública 	

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

6. Finanzas Públicas	
7. Herramientas informáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	No requiere experiencia.

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los

FERNANDO FLÓREZ ESPINOSA
Director Ejecutivo

Elaboró: Olga L. López – Profesional Especializado Talento Humano
Revisó: Tania Margarita López Llamas – Directora Administrativa y Financiera.