



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

RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Región Administrativa y de Planeación Especial denominada RAPE Región Central y se dictan otras disposiciones”

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

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,

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA RAPE, REGIÓN CENTRAL

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

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, en concordancia con el Decreto Ley 785 de 2005, el Decreto 1083 de 2015 y Decreto 815 de 2018, las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional, y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman la planta de personal.

Que el Decreto 1083 de 2015 en la parte pertinente de su artículo 2.2.2.6.1 dispone:

“Artículo 2.2.2.6.1 Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas. (...).”

Que el mismo Decreto en su artículo 2.2.2.6.2 establece el contenido mínimo del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

Que el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 señala que los requisitos mínimos específicos de estudio y de experiencia no podrán ser disminuidos ni aumentados, los cuales deberán ser fijados para el ejercicio de los empleos de la planta de personal, pudiendo prever la aplicación de equivalencias.

Que mediante la Resolución 003 de 2015, se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la RAPE Región Central, el cual desde su expedición ha sido modificado en materia de requisitos, funciones y creación de nuevos perfiles, para hacer más eficiente las funciones encomendadas a la Entidad.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Región Administrativa y de Planeación Especial denominada RAPE Región Central y se dictan otras disposiciones”

Que en cumplimiento del Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 815 de 2018 se hace necesario adoptar un nuevo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE Región Central, con el fin de ajustarlo a los lineamientos normativos establecidos.

Que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas. En consecuencia, es indispensable mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la RAPE Región Central.

En virtud de lo anterior,

RESUELVE:

Artículo 1º. Adoptar 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 RAPE Región Central, el cual debe ser cumplido por los empleados públicos de la Entidad bajo los principios que rigen la función pública y administrativa, que permitan el cumplimiento y logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalen a la Entidad, así:

DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Ejecutivo
Código:	016
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Director Ejecutivo
Cargo del Jefe Inmediato:	Consejo Directivo

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN EJECUTIVA
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 FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Cumplir y hacer cumplir los Acuerdos Regionales y demás decisiones del Consejo Directivo. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la RAPE Región Central y ejercer su representación legal, conforme a las disposiciones legales vigentes.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Región Administrativa y de Planeación Especial denominada RAPE Región Central y se dictan otras disposiciones”

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 con 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 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. Desempeñar las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine el Consejo Directivo, conforme con la naturaleza del empleo.

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. Legislación en materia de desarrollo regional.
11. Inglés funcional.

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 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Región Administrativa y de Planeación Especial denominada RAPE Región Central y se dictan otras disposiciones”

<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica 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; 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; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica 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; 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; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p>	<p>Ciento veinte (120) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Región Administrativa y de Planeación Especial denominada RAPE Región Central y se dictan otras disposiciones”

<p>Derecho y Afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Agronomía; 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; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Despacho del Director Ejecutivo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo

II. ÁREA FUNCIONAL – JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la entidad en los distintos asuntos jurídicos, así como en la ejecución de los planes, programas y proyectos que en materia jurídica estén sujetos a la gestión de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la representación judicial de los asuntos litigiosos propios o de interés de la Entidad, bien sea en calidad de demandante, demandado o tercero interviniente, conforme a la normatividad vigente y el procedimiento establecido. 2. Ejercer la defensa jurídica de la Entidad en los litigios, bien sea como demandante o demandada, de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Diseñar, implementar y mantener actualizada la política de prevención del daño antijurídico y el mapa de riesgo jurídico de la entidad, con el fin de actuar eficaz y eficientemente ante posibles situaciones de litigio. 4. Ejercer la representación extrajudicial de la entidad en instancias de conciliación, transacción y amigable composición con la finalidad de evitar futuros litigios y dar aplicación a la política de prevención de daño antijurídico. 5. 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. 6. Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas y recursos que le sean asignados por el jefe inmediato, de acuerdo con el procedimiento establecido. 7. Efectuar el control de legalidad de los actos administrativos y demás documentos que requieran la aprobación del Director Ejecutivo conforme a la normatividad vigente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Región Administrativa y de Planeación Especial denominada RAPE Región Central y se dictan otras disposiciones”

8. 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.
9. Responder por el registro, numeración, archivo y custodia de los actos administrativos expedidos por la entidad, de acuerdo con los lineamientos del despacho y las tablas de retención documental aplicables.
10. Mantener actualizado el registro de la normatividad aplicable a la entidad, con el fin de garantizar el conocimiento y cumplimiento de la misma.
11. Proyectar las actuaciones relacionadas con los procesos disciplinarios, en segunda instancia para su decisión por parte del Director Ejecutivo, con cumplimiento estricto de la Constitución, la ley y los reglamentos.
12. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos, de acuerdo con 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. 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.
15. 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

1. Constitución Política de Colombia.
2. Planes Nacional, Departamentales y Distrital de Desarrollo.
3. Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial.
4. Estructura organizacional y procesos institucionales.
5. Derecho Constitucional.
6. Derecho Administrativo.
7. Código Disciplinario.
8. Modelo Estándar de Control Interno – MECI-.
9. Contratación Pública.
10. Legislación en materia de desarrollo regional.
11. 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"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Región Administrativa y de Planeación Especial denominada RAPE Región Central y se dictan otras disposiciones”

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Despacho del Director Ejecutivo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo

II. ÁREA FUNCIONAL – COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar e implementar los planes en materia de comunicación para dar a conocer la gestión de la entidad y posicionarla en los niveles regional y nacional, de conformidad con las políticas institucionales establecidas.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y ejecutar el Plan Anual de Comunicación Institucional de la entidad y realizar su seguimiento y actualización periódica, de acuerdo con los requerimientos de la entidad. 2. Asesorar a la Entidad, en los temas de comunicación interna y externa, así como en la visibilización de la entidad en procura de su reconocimiento a nivel regional y nacional. 3. Coordinar y revisar el diseño, edición y producción de piezas de comunicación de acuerdo con los lineamientos de imagen establecidos por la entidad. 4. Interactuar con las oficinas de prensa de las entidades afines a la Región Central y representantes de los medios de comunicación que permitan el posicionamiento de la entidad.

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Región Administrativa y de Planeación Especial denominada RAPE Región Central y se dictan otras disposiciones”

5. Proponer el protocolo de eventos estratégicos para la imagen de la entidad y hacer seguimiento a su cumplimiento.
6. Construir y suministrar la información periodística a los medios de comunicación, procurando el cubrimiento y el impacto deseados, conforme a los lineamientos institucionales.
7. Consolidar información de las distintas áreas de la entidad y seleccionar aquella susceptible de comunicarse, de acuerdo con las políticas de comunicación establecidas.
8. Divulgar oportunamente la gestión de la entidad a través de las nuevas tecnologías de la información como página web y redes sociales.
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 con 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. 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.
14. 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

1. Constitución Política de Colombia.
2. Planes Nacional, Departamentales y Distrital de Desarrollo.
3. Estructura organizacional y procesos institucionales.
4. Herramientas informáticas.
5. Normas y usos del idioma
6. Habilidades de comunicación

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"> Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Publicidad y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Región Administrativa y de Planeación Especial denominada RAPE Región Central y se dictan otras disposiciones”

Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Publicidad y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Publicidad y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Despacho del Director Ejecutivo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo

II. ÁREA FUNCIONAL – CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Entidad en la formulación, implementación, evaluación, medición y mejora de políticas, objetivos, estrategias e instrumentos que fortalezcan el Sistema de Control Interno, promuevan la mejora continua y la implementación de estrategias de transparencia y anticorrupción, de conformidad con las normas legales vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Región Administrativa y de Planeación Especial denominada RAPE Región Central y se dictan otras disposiciones”

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 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 BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Disciplinario.
2. Estatuto Anticorrupción.
3. Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos.
4. Tecnologías de información.
5. Planes Nacional, Departamentales y Distrital de Desarrollo.
6. Planeación estratégica.
7. Gestión financiera y presupuestal pública.
8. Gerencia y Gestión Pública.
9. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
10. Sistema Integrado de Gestión
11. Normas y técnicas de Auditoría.
12. Indicadores de Gestión.
13. Modelo Estándar de Control Interno.
14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
15. Contratación y administración de personal pública.

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Región Administrativa y de Planeación Especial denominada RAPE Región Central y se dictan otras disposiciones”

16. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
17. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

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"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA **

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica en cualquier núcleo básico de conocimiento.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p> <p>Certificado como Auditor Interno de Calidad.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia en asuntos de control interno.</p>

** Requisitos señalados en el parágrafo 1º del artículo 8º de la Ley 1474 de 2011

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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 – DIRECCIÓN EJECUTIVA

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 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.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Región Administrativa y de Planeación Especial denominada RAPE Región Central y se dictan otras disposiciones”

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 de la dependencia.
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 Director Ejecutivo, 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. Aplicar 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.
11. 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

1. Sistema Integrado de Gestión
2. Modelo Estándar de Control Interno.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
5. Normatividad y procedimientos de gestión documental y archivística.
6. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

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"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad <p>Competencias específicas (Resolución DAFP N° 629 de 2018)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad técnica • Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Región Administrativa y de Planeación Especial denominada RAPE Región Central y se dictan otras disposiciones”

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

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo y Financiero
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 CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Región Administrativa y de Planeación Especial denominada RAPE Región Central y se dictan otras disposiciones”

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 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 con 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 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 con 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. Dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los diferentes usuarios internos y externos, de manera oportuna y eficiente.
16. 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.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Región Administrativa y de Planeación Especial denominada RAPE Región Central y se dictan otras disposiciones”

17. 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

1. Constitución Política de Colombia
2. Planes Nacional, Departamentales y Distrital de Desarrollo. de Desarrollo.
3. Estructura organizacional y procesos institucionales.
4. Presupuesto Público.
5. Normatividad presupuestal
6. Contabilidad Pública
7. Normas 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
<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"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p>	<p>Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Región Administrativa y de Planeación Especial denominada RAPE Región Central y se dictan otras disposiciones”

<p>Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Ciento doce (112) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
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
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Dirigir el desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias que en materia de Sustentabilidad Ecosistémica 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.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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. Brindar la asistencia técnica a los planes y programas a desarrollare implementar por parte de la RAPE – Región Central. Orientar la formulación e implementación del Plan Estratégico Regional.

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Región Administrativa y de Planeación Especial denominada RAPE Región Central y se dictan otras disposiciones”

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 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 con 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. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos, de acuerdo con 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. 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.
16. 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

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
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Región Administrativa y de Planeación Especial denominada RAPE Región Central y se dictan otras disposiciones”

<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica 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; Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica 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; Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p>	<p>Ciento doce (112) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Región Administrativa y de Planeación Especial denominada RAPE Región Central y se dictan otras disposiciones”

<p>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; Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
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

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE 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 con 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.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Región Administrativa y de Planeación Especial denominada RAPE Región Central y se dictan otras disposiciones”

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 con 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. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos, de acuerdo con 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. Dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los diferentes usuarios internos y externos, de manera oportuna y eficiente.
14. 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.
15. 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

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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Formulación, ejecución y evaluación económica y social de proyectos.
11. 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"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines.	Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Región Administrativa y de Planeación Especial denominada RAPE Región Central y se dictan otras disposiciones”

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionada con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines.	Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionada con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
No. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
III. PROPÓSITO 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.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Región Administrativa y de Planeación Especial denominada RAPE Región Central y se dictan otras disposiciones”

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 con 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 con el 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Región Administrativa y de Planeación Especial denominada RAPE Región Central y se dictan otras disposiciones”

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 del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Economía.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
No. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN CORPORATIVA
Gestión Financiera**

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Región Administrativa y de Planeación Especial denominada RAPE Región Central y se dictan otras disposiciones”

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 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 adicción, reducción o anulación, según los requerimientos y necesidades establecidas.
3. Emitir el Registro Presupuestal de Compromiso de vigencias futuras, de acuerdo con el 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 con 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 con 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 con lo establecido 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 asociada 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 con 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.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Región Administrativa y de Planeación Especial denominada RAPE Región Central y se dictan otras disposiciones”

5. Contabilidad Pública
6. Nomas Tributarias.
7. Finanzas Públicas
8. Contratación Pública
9. 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 del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
No. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Región Administrativa y de Planeación Especial denominada RAPE Región Central y se dictan otras disposiciones”

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN CORPORATIVA

Gestión Contractual

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades jurídicas y administrativas necesarias para el adecuado desarrollo de cada etapa contractual, de acuerdo con 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 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 con 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 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 con la normatividad vigente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Región Administrativa y de Planeación Especial denominada RAPE Región Central y se dictan otras disposiciones”

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 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
<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 del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Región Administrativa y de Planeación Especial denominada RAPE Región Central y se dictan otras disposiciones”

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
No. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN CORPORATIVA
Gestión del 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 con las normatividad vigente y procedimientos establecidos

IV. DESCRIPCIÓN DE 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, 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.

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Región Administrativa y de Planeación Especial denominada RAPE Región Central y se dictan otras disposiciones”

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 con 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
8. 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 del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Región Administrativa y de Planeación Especial denominada RAPE Región Central y se dictan otras disposiciones”

Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
No. de Cargos:	Nueve (9)
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
Seguridad Alimentaria y Desarrollo Rural

III. PROPÓSITO 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 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 Pública de Seguridad alimentaria y normatividad vigente.
8. Desarrollar las actividades requeridas en el proceso contractual de acuerdo con su 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 con 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.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Región Administrativa y de Planeación Especial denominada RAPE Región Central y se dictan otras disposiciones”

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

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico – profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:
Agronomía; Economía; Zootecnia; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:
Agronomía; Economía; Zootecnia; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.

Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA

Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Región Administrativa y de Planeación Especial denominada RAPE Región Central y se dictan otras disposiciones”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
No. de Cargos:	Nueve (9)
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
Sustentabilidad Ecosistémica y Manejo de Riesgos**

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 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 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 con el 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 con los lineamientos definidos.
6. Brindar apoyo a los departamentos que integran la RAPE en la articulación de los instrumentos de planeación ambiental, de acuerdo con 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.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Región Administrativa y de Planeación Especial denominada RAPE Región Central y se dictan otras disposiciones”

13. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos, de acuerdo con 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. 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
<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 del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Región Administrativa y de Planeación Especial denominada RAPE Región Central y se dictan otras disposiciones”

Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
No. de Cargos:	Nueve (9)
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
Infraestructura de Transporte, Logística y Servicios Públicos**

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 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 políticas en materia de transporte, logística y servicios públicos, de acuerdo con 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 con 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.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Región Administrativa y de Planeación Especial denominada RAPE Región Central y se dictan otras disposiciones”

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 con 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
6. Diseño, construcción y operación de infraestructura
7. Características socioeconómicas y biofísicas del territorio
8. Formulación y gestión de proyectos
9. 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 del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Región Administrativa y de Planeación Especial denominada RAPE Región Central y se dictan otras disposiciones”

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
No. de Cargos:	Nueve (9)
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 Competitividad y Proyección Internacional
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>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.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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 con 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. 5. Adoptar estrategias de competitividad en materia de desarrollo de clúster, cadenas productivas, plataformas tecnológicas y las demás acciones necesarias para elevar la competitividad regional, de acuerdo con las metodologías definidas para tal fin. 6. Fomentar políticas de desarrollo productivo sostenible en materia social y ambiental, conforme a la normatividad vigente. 7. 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. 8. Promover la localización de empresas nacionales o extranjeras dentro de la Región Central, según las necesidades presentadas y los lineamientos establecidos.

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Región Administrativa y de Planeación Especial denominada RAPE Región Central y se dictan otras disposiciones”

9. Fomentar la formación y generación de capacidades de los habitantes en función de las vocaciones productivas de la Región Central, de acuerdo con los planes y metodologías definidos.
10. 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.
11. Articular la oferta productiva en materia de turismo, conforme al procedimiento establecido.
12. Diseñar estrategias que propendan por el posicionamiento de la Región Central como destino turístico sostenible, según los lineamientos definidos.
13. Fomentar la internacionalización de las actividades económicas de la Región Central, conforme las metodologías diseñadas.
14. Implementar acciones para el fomento y estimulación del emprendimiento productivo sostenible, según las directrices establecidas.
15. Desarrollar las actividades requeridas en el proceso contractual de acuerdo con su competencia y a las necesidades del área.
16. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos, de acuerdo con su competencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
17. 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. Planes Nacional, Departamentales y Distrital de Desarrollo.
4. Estructura Organizacional y Procesos Institucionales
5. Formulación y gestión de proyectos
6. Relaciones económicas internacionales
7. Política Pública
8. Gestión Pública
9. 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 del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Región Administrativa y de Planeación Especial denominada RAPE Región Central y se dictan otras disposiciones”

Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
No. de Cargos:	Nueve (9)
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 Gobernanza y Buen Gobierno
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 FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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 con las disposiciones legales vigentes.

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Región Administrativa y de Planeación Especial denominada RAPE Región Central y se dictan otras disposiciones”

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.
12. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos, de acuerdo con 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
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 del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Región Administrativa y de Planeación Especial denominada RAPE Región Central y se dictan otras disposiciones”

Economía; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	03
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
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 FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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. 4. Realizar acompañamiento a las dependencias en la elaboración y actualización de los manuales de procesos y procedimientos, de acuerdo con 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 con 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.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Región Administrativa y de Planeación Especial denominada RAPE Región Central y se dictan otras disposiciones”

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

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico – profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:
Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:
Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA

Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Región Administrativa y de Planeación Especial denominada RAPE Región Central y se dictan otras disposiciones”

Código:	222
Grado:	03
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN CORPORATIVA
Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**

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 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 vigente.
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 con 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. Software de servidores y de red.
2. Administración de sistemas operativos.
3. Manejo de redes.
4. Manejo de software libre.

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Región Administrativa y de Planeación Especial denominada RAPE Región Central y se dictan otras disposiciones”

5. Sistemas de información	
6. Herramientas informática	
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 del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	03
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN CORPORATIVA

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Región Administrativa y de Planeación Especial denominada RAPE Región Central y se dictan otras disposiciones”

Gestión Documental y Servicio 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 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.
8. Efectuar oportunamente las respuestas y los informes requeridos para los usuarios internos y externos de la entidad, de acuerdo con 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 con 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

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico – profesional
- Comunicación efectiva

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Región Administrativa y de Planeación Especial denominada RAPE Región Central y se dictan otras disposiciones”

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Competencias específicas (Resolución DAFP N° 629 de 2018)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad técnica • Capacidad de análisis
--	---

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Región Administrativa y de Planeación Especial denominada RAPE Región Central y se dictan otras disposiciones”

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN CORPORATIVA Gestión del 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 FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 con el 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 pertinentes, de acuerdo con 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 con 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Región Administrativa y de Planeación Especial denominada RAPE Región Central y se dictan otras disposiciones”

<ul style="list-style-type: none"> • 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"> • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
--	---

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Salud Pública; Psicología.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Salud Pública; Psicología.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN CORPORATIVA

Gestión de Bienes y Servicios

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

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Región Administrativa y de Planeación Especial denominada RAPE Región Central y se dictan otras disposiciones”

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 FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el plan de compras de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos definidos para tal fin.
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.
5. 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.
6. Realizar la interventoría o supervisión de los contratos que le sean asignados de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.
7. Coordinar el levantamiento y actualización de los inventarios, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. Supervisar las entradas y salidas de los bienes adquiridos, de conformidad con las directrices establecidas.
9. Diseñar el programa de seguros, salvaguardando los bienes y derechos patrimoniales de la Entidad, conforme a las disposiciones legales vigentes.
10. Supervisar el pago de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, energía, telefonía fija y celular, conforme a la normatividad vigente.
11. Revisar el estado de los equipos, bienes muebles e inmuebles de la Entidad, definiendo su debido mantenimiento, conforme a las necesidades y requerimientos establecidos.
12. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos, de acuerdo con su competencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
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. Modelo Estándar de Control Interno- MECI.
6. Almacén e Inventarios
7. Servicios Públicos
8. Conocimiento en temas de seguros
9. Herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico – profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Región Administrativa y de Planeación Especial denominada RAPE Región Central y se dictan otras disposiciones”

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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
<p>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 las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Región Administrativa y de Planeación Especial denominada RAPE Región Central y se dictan otras disposiciones”

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 las 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

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
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
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:	No requiere experiencia.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Región Administrativa y de Planeación Especial denominada RAPE Región Central y se dictan otras disposiciones”

Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines.

Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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 – Donde se ubique el cargo

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 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.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Región Administrativa y de Planeación Especial denominada RAPE Región Central y se dictan otras disposiciones”

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.
3. Políticas, normas y cultura organizacional.
4. Conocimientos básicos de contratación administrativa
5. Atención al usuario.

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"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad <p>Competencias específicas (Resolución DAFP N° 629 de 2018)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad técnica • Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Publicidad y Afines, Diseño;	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Región Administrativa y de Planeación Especial denominada RAPE Región Central y se dictan otras disposiciones”

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.	
--	--

Artículo 2º. La Dirección Corporativa comunicará a cada funcionario las funciones y competencias determinadas en el manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

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 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. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las Resoluciones 003 de 2015, 150 de 2016 y 047 de 2017, 002 de 2018, 110 de 2018, 283 de 2018, 002 de 2019, así como las demás disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Bogotá D.C.,

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

FERNANDO FLÓREZ ESPINOSA
Director Ejecutivo

Elaboró: Olga L. López M. – Profesional Especializado
Revisó: Tania Margarita López Llamas – Directora Administrativa y Financiera
Revisó: Andrea Yaneth Baez Sosa – Asesora Jurídica