

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

“Por medio de la cual se unifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias”

El Director Nacional de la Unidad Administrativa Especial de las Organizaciones Solidarias

En uso de las facultades legales y en especial las conferidas en la Ley 909 de 2004, Decreto 4122 de 2011, Decreto 1083 de 2015, Decreto 815 de 2018, Decreto 989 de 2020, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia consagra en su Artículo 122 que, no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento (...).

Que el Decreto Número 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública” consagra en el Artículo 2.2.2.6.1 que la adopción, adición, modificación o actualización de los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de las entidades contenidas en su campo de aplicación, se efectuará mediante resolución interna del jefe del respectivo organismo, previo estudio que adelante la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.

Que el Decreto Número 989 de 2020, por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial, fija las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.

Que mediante el Decreto Número 4122 del 2 de noviembre de 2011, se transformó el Departamento Administrativo Nacional de la Economía Solidaria – DANSOCIAL en la Unidad administrativa Especial de Organizaciones Solidarias.

Que en virtud de lo anterior, mediante la Resolución No. 583 del 03 de noviembre de 2011, se estableció el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias.

Que desde entonces la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, ha venido modificando el Manual de Funciones adecuándolo a la nueva normatividad aplicable, entre ellas, el Decreto 815 de 2018.

Que en la Resolución No. 290 del 18 de julio de 2018 se encuentra establecido el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias.

Que la Función Pública convocó a la Unidad Administrativa Especial, a realizar el diagnóstico y revisión del Manual de Funciones, con el fin de afianzar el mejoramiento de los niveles de eficiencia y productividad de las Entidades Públicas del orden nacional.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

Que la actualidad la entidad se encuentra en la etapa de planeación y estructuración del proceso de Selección por Mérito para la Nueva Convocatoria de entidades del Orden Nacional con la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Que por lo anterior, es procedente unificar en un único acto administrativo el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Unificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, establecida en el Decreto 4124 de 2011, el cual hace parte integral de la presente Resolución.

DESPACHO DEL DIRECTOR

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de la Unidad Administrativa Especial
Código:	0015
Grado:	25
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro de Trabajo
Personal a cargo:	Si

II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION NACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la dirección general de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias con el fin de diseñar, adoptar, dirigir, coordinar y ejecutar los planes, programas y proyectos para el fomento, desarrollo y protección de organizaciones solidarias de conformidad con la política formulada por el Ministerio de Trabajo.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al Ministro del Trabajo en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos para la protección de las actividades de economía solidaria y el trabajo decente, teniendo en cuenta acciones efectivas de vigilancia, información, registro, inspección y control.
2. Dirigir la ejecución de las políticas, los planes de acción, programas y proyectos en las materias de su competencia.
3. Dirigir las actividades y operaciones de planeación, promoción, formación, educación, investigación, fomento, protección, fortalecimiento y estímulo del desarrollo empresarial, científico y tecnológico de las organizaciones solidarias.
4. Promocionar el desarrollo del voluntariado en Colombia.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

5.

Promover la asociatividad solidaria en los diferentes sectores de la economía colombiana.
6.

Promover el desarrollo empresarial, científico y tecnológico en las organizaciones solidarias.
7.

Diseñar las estrategias y coordinar la ejecución de los planes, programas y proyectos con relación a las organizaciones solidarias.
8.

Ejecutar programas de cooperación técnica nacional e internacional que el organismo requiera para el desarrollo de sus objetivos institucionales en coordinación con las autoridades competentes.
9.

Integrar el Consejo Nacional de Economía Solidaria - CONES.
10.

Integrar la Junta Directiva del Fondo de Fomento de la Economía Solidaria FONES.
11.

Suscribir, de conformidad con el Estatuto General de Contratación y la Ley Orgánica de Presupuesto, los contratos relativos a asuntos propios de la Unidad.
12.

Representar judicial y extrajudicialmente al organismo en los procesos que se instauren en su contra o que éste deba promover.
13.

Dirigir las funciones de administración de personal, de acuerdo con las normas sobre la materia.
14.

Aprobar los anteproyectos de presupuesto de inversión y de funcionamiento.
15.

Aprobar el proyecto del programa anual mensualizado de caja, PAC, de ingresos, gastos, reservas presupuestales y cuentas por pagar de la Unidad.
16.

Crear, organizar y conformar, mediante resolución interna y con carácter permanente o transitorio, consejos, comisiones, grupos internos de trabajo para atender las necesidades del
17.

servicio y el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de los objetivos, políticas y programas de la Unidad, indicando las actividades que deban cumplir y los responsables de las mismas.
18.

Adoptar los reglamentos, el manual específico de funciones y competencias laborales y los manuales de procedimientos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Unidad.
19.

Establecer mecanismos que permitan verificar y controlar la atención oportuna de las solicitudes de la ciudadanía y de los servidores de la Unidad.
20.

Ejercer la competencia relacionada con el control disciplinario interno, de acuerdo con la ley.
21.

Establecer el Sistema Integrado de Gestión y de Control Interno, de conformidad con la ley.
22.

Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
23.

Las demás que le sean conferidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura y administración del Estado. 2. Políticas públicas estatales. 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 5. Planeación Estratégica. 6. Constitución Política. 7. Formulación y evaluación de proyectos. 8. Tecnologías de la información. 9. Gestión del conocimiento e innovación.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje Continuo - Orientación a Resultados - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Compromiso con la Organización - Trabajo en Equipo - Adaptación al Cambio	- Visión Estratégica - Liderazgo Efectivo - Planeación - Toma de Decisiones - Gestión del Desarrollo de las Personas - Pensamiento Sistémico - Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en una disciplina académica o profesión.	Experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en cualquier modalidad.	

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

I. IDENTIFICACION	
Nivel :	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Nacional de Unidad Administrativa Especial
Código:	0040
Grado:	23
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Nacional
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Nacional
Personal a cargo:	Si

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION NACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los procesos transversales de apoyo relacionados con la gestión administrativa, contractual, financiera, documental, del talento humano y de servicio al ciudadano de la unidad Administrativa Especial, promoviendo el beneficio de la Nación bajo los principios establecidos en la Constitución y la Ley.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director de la Unidad en el diseño de los planes de acción de las actividades de economía solidaria y asistirlo en las funciones de dirección, coordinación y control que le corresponden.
2. Cumplir las funciones que el Director de la Unidad le delegue.
3. Representar al Director de la Unidad en las actividades oficiales que éste le señale.
4. Estudiar los informes periódicos u ocasionales que las distintas dependencias de la Unidad deban rendir al Director de la Unidad y presentarle las observaciones pertinentes.
5. Dirigir la elaboración de los informes y Formación Académica especiales que sobre el desarrollo de los planes y programas de competencia de la Unidad.
6. Asesorar al Director de la Unidad en la ejecución de políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la Unidad.
7. Coordinar y programar las actividades de administración de personal, de acuerdo con las políticas de la Unidad y las normas legales sobre la materia.
8. Dirigir los programas de selección, inducción, capacitación y calidad laboral de los funcionarios de la Unidad.
9. Dirigir y controlar en todos los niveles, los procesos administrativos y financieros de la institución.
10. Programar y desarrollar, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios.
11. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal del organismo.
12. Participar con la Dirección de Investigación y Planeación en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión y del programa anual mensualizado de caja que deba adoptar la Unidad, de acuerdo con las directrices que al respecto dicte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.
13. Elaborar el plan financiero de fuentes y usos de los recursos del organismo, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios
14. Proponer al Director de la Unidad los cambios que se consideren pertinentes para mejorar la gestión presupuestal y financiera del organismo.
15. Controlar el manejo del archivo y la correspondencia de la Unidad.
16. Velar por la debida aplicación del sistema de desarrollo administrativo, relacionado con la ejecución de las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional, para la gestión y el manejo de los, técnicos, materiales, físicos

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

17. y financieros del organismo, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con las normas legales.
18. Coordinar las actividades de control interno disciplinario para el cumplimiento de lo señalado en la Ley 734 de 2002 o las normas que la modifiquen o adicionen.
19. Recibir y atender oportunamente las quejas y reclamos que se presenten en relación con la institución.
20. Velar por la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes fiscales, auditoría, presupuesta les y contables de los recursos asignados a la Unidad.
21. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
22. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia, que le sean asignadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura y administración del Estado. 2. Políticas públicas estatales. 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 5. Planeación Estratégica. 6. Constitución Política. 7. Formulación y evaluación de proyectos. 8. Tecnologías de la información. 9. Administración del talento humano. 10. Manual de Funciones y Competencias Laborales. 11. Gestión del conocimiento e innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Compromiso con la Organización ▪ Trabajo en Equipo ▪ Adaptación al Cambio	▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo Efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de Decisiones ▪ Gestión del Desarrollo de las Personas ▪ Pensamiento Sistémico ▪ Resolución de Conflictos

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Medicina Veterinaria, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Derecho y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

I. IDENTIFICACION	
Nivel :	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	18
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a cargo:	Si

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE INVESTIGACION Y PLANEACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, controlar, evaluar y orientar la planeación institucional, el seguimiento a la gestión presupuestal sectorial, la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial y la consolidación de los resultados de la gestión institucional, promoviendo el beneficio de la Nación bajo los principios establecidos en la Constitución y la Ley.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a las organizaciones solidarias en la ejecución y coordinación de la política de economía solidaria, en aspectos de planeación, investigación y estadística, economía y productividad, cooperación, educación y pedagogía, cultura y comunicación.
2. Coordinar la ejecución y seguimiento a los planes, programas y proyectos de las organizaciones solidarias, de acuerdo con las políticas formuladas por el Ministerio del Trabajo.
3. Dirigir y adelantar el trámite correspondiente para la presentación de los planes programas y proyectos de educación y pedagogía solidaria, fomento, economía y productividad, estadística e investigaciones.
4. Guiar la formulación de planes, programas y proyectos de la entidad y anteproyecto de presupuesto que en cada vigencia fiscal se requiera para su ejecución, atendiendo las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y del Departamento Nacional de Planeación.
5. Coordinar y proponer adelantar investigaciones y Formación Académica en materia de economía solidaria que permitan al Ministerio del Trabajo orientar la política de conformidad con los planes y programas que se formulen para las organizaciones solidarias.
6. Dirigir el proceso de estadística, que permita el conocimiento de la realidad de las organizaciones solidarias y de su entorno, para el cumplimiento de sus objetivos.
7. Guiar el diseño e implementación de indicadores para las actividades de la economía solidaria.
8. Coordinar el diseño de instrumentos y mecanismos de integración económica y tecnológica, relacionadas con la economía solidaria.
9. Orientar la implementación de estrategias metodológicas, técnicas y proyectos que promuevan el fortalecimiento de las organizaciones solidarias.
10. Liderar el diseño y organización de los procesos de inducción y educación en teoría y práctica de la economía solidaria, estableciendo parámetros generales, técnicos, curriculares y pedagógicos, así como los indicadores en dicha educación divulgando sus logros.
11. Orientar el Estudio y ajuste del proceso de acreditación sobre educación en teoría y práctica de economía solidaria de las entidades que imparten educación solidaria en el país, y expedir los certificados de acreditación a los mismos.
12. Coordinar, establecer y aplicar estrategias de comunicación e información al servicio de las organizaciones solidarias, adecuando los instrumentos tecnológicos con criterio local, nacional e internacional.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

13. Favorecer la conectividad de la Unidad, a través de estrategias y acciones que permitan el mejoramiento continuo de su plataforma técnica, fortaleciendo de esta manera el manejo de la información y comunicación interinstitucional y el desarrollo de sus procesos internos, así como la interlocución con otras entidades del Estado y con las organizaciones solidarias.
14. Coordinar el funcionamiento de la atención del servicio al ciudadano.
15. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
16. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura y administración del Estado. 2. Políticas públicas estatales. 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 5. Planeación Estratégica. 6. Constitución Política. 7. Formulación y evaluación de proyectos. 8. Tecnologías de la información. 9. Diseño y aplicación de modelos de evaluación de gestión. 10. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público. 11. Gestión del conocimiento e innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Compromiso con la Organización ▪ Trabajo en Equipo ▪ Adaptación al Cambio	▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo Efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de Decisiones ▪ Gestión del Desarrollo de las Personas ▪ Pensamiento Sistémico ▪ Resolución de Conflictos

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Derecho y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Matemáticas, Estadística y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

**II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE DESARROLLO DE LAS ORGANIZACIONES
SOLIDARIAS**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, promover, evaluar y ejecutar los programas y proyectos para la promoción, planeación, protección, fortalecimiento y desarrollo de las organizaciones solidarias para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Constitución Política.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover y fomentar las organizaciones solidarias, de acuerdo con las políticas públicas formuladas por el Ministerio del Trabajo y garantizando la protección el trabajo, los derechos fundamentales y las políticas de trabajo decente.
2. Dirigir el desarrollo de estrategias para promover la conformación y fortalecimiento de los organismos de segundo y tercer grado de las organizaciones solidarias, de acuerdo con las políticas dadas por el Ministerio del Trabajo.
3. Promover convenios interadministrativos entre los departamentos y municipios del Territorio Nacional y alianzas estratégicas para el fomento, promoción, fortalecimiento, creación y desarrollo de los diversos tipos de organizaciones solidarias, teniendo en cuenta las políticas formuladas por el Ministerio del Trabajo.
4. Orientar la promoción y articulación de los sistemas de información institucional de las organizaciones solidarias en todos los niveles territoriales.
5. Impulsar, promover, fomentar y asesorar la creación de los comités intergremiales a nivel local, regional y nacional de las organizaciones solidarias.
6. Dirigir la promoción conjunta con las instituciones territoriales mecanismos de integración económica y tecnológica que le permitan a las actividades de las organizaciones solidarias hacer convenios y alianzas estratégicas.
7. Coordinar el desarrollo de los acuerdos de apoyo y cooperación técnica internacional a nivel local y regional, para mejorar las condiciones de las organizaciones solidarias en los procesos de globalización.
8. Dirigir los programas de información orientados a la competitividad social de las organizaciones solidarias en todos los niveles territoriales, de acuerdo con las políticas públicas formuladas por el Ministerio del Trabajo.
9. Coordinar la ejecución de estrategias para fomentar la utilización de las redes y telecomunicaciones de la Unidad a nivel interno y externo.
10. Orientar la ejecución de estrategias orientadas a promover los principios, valores y doctrinas por los cuales se guían las organizaciones solidarias.
11. Promover en los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, la investigación, desarrollo y adaptación de nuevas tecnologías aplicables a las organizaciones solidarias.
12. Dirigir la creación de mecanismos de promoción para el desarrollo del voluntariado en Colombia.
13. Disponer y establecer mecanismos para promover la asociatividad solidaria en los diferentes sectores de la economía colombiana.
14. Promover el desarrollo empresarial, científico y tecnológico en las organizaciones solidarias.
15. Coordinar actividades para el estímulo de desarrollo empresarial, científico y tecnológico de las organizaciones solidarias.
16. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
17. Las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura y administración del Estado. 2. Políticas públicas estatales. 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 5. Planeación Estratégica. 6. Constitución Política. 7. Formulación y evaluación de proyectos. 8. Tecnologías de la información. 9. Diseño y aplicación de modelos de evaluación de gestión. 10. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público. 11. Gestión del conocimiento e innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Compromiso con la Organización ▪ Trabajo en Equipo ▪ Adaptación al Cambio	▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo Efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de Decisiones ▪ Gestión del Desarrollo de las Personas ▪ Pensamiento Sistémico ▪ Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Medicina Veterinaria, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Derecho y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

I. IDENTIFICACION	
Nivel :	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina
Código:	0137
Grado:	17
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a cargo:	Si

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Unidad Administrativa Especial según las políticas impartidas por el Gobierno Nacional, promoviendo el beneficio de la Nación bajo los principios establecidos en la Constitución y la Ley

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Asesorar al Director de la Unidad y a todas las dependencias en el diseño e implementación del Sistema de Control Interno, sus métodos, procedimientos y realizar seguimiento sobre el adecuado funcionamiento del mismo.
- Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de control del riesgo, de autocontrol y de calidad que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de las servicios de competencia de la Unidad,
- Diseñar los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Unidad.
- Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Director, haciendo énfasis en los indicadores de gestión y resultados diseñados y reportados periódicamente por la Dirección de Planeación.
- Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Unidad, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación,
- 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.
- Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
- 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.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

9.

Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana.
10.

Velar porque la atención al ciudadano que presta la entidad se desarrolle de conformidad con las disposiciones vigentes y las quejas y reclamos presentadas por los ciudadanos sean atendidas, para lo cual rendirá el informe respectivo al Director.
11.

Verificar la aplicación y cumplimiento de las medidas que adopte el Gobierno Nacional sobre lucha contra la corrupción, racionalización de trámites y austeridad en el gasto, entre otras materias, con el fin de contribuir al mejoramiento y eficiencia en la gestión.
12.

Velar por el adecuado registro y administración de los sistemas de información institucional.
13.

Preparar y difundir a las autoridades que lo requieran los informes de gestión de la labor institucional en el marco de sus competencias y funciones.
14.

Preparar y consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República.
15.

Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la entidad.
16.

Desarrollar programas de auditoría de conformidad con la naturaleza, objeto de evaluación, formulando las evaluaciones y recomendaciones pertinentes.
17.

Resolver los derechos de petición sobre asuntos de su competencia, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
18.

Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
19.

Las demás señaladas por la ley y las inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia, que le sean asignadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura y administración del Estado. 2. Políticas públicas estatales. 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 5. Planeación Estratégica. 6. Constitución Política. 7. Formulación y evaluación de proyectos. 8. Tecnologías de la información. 9. Metodologías para la gestión del riesgo. 10. Auditorías basadas en riesgos. 11. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS (DECRETO 989 DE 2020)
▪ Orientación a Resultados ▪ Liderazgo e Iniciativa ▪ Adaptación al Cambio ▪ Planeación ▪ Comunicación Efectiva

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA (DECRETO 989 DE 2020)	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional Título de posgrado en la modalidad de especialización	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

I. IDENTIFICACION	
Nivel :	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	1045
Grado:	10
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a cargo:	Si

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURIDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, ejecutar, controlar y evaluar la aplicación de las normas en el trámite y desarrollo de todos los asuntos de carácter jurídico y atender los requerimientos de otras entidades, organismos del Estado o de particulares en lo relacionado con temas de competencia de la Unidad Administrativa Especial, bajo los principios establecidos en la constitución y la Ley.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Asesorar a la Dirección de la Unidad y a las demás dependencias del organismo, en la aplicación e interpretación de las normas constitucionales y legales y en los asuntos jurídicos del organismo.
- Atender la representación judicial y extrajudicial de la entidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover, mediante poder, delegación, y supervisar su trámite.
- Dirigir la elaboración, revisión y conceptualización sobre los proyectos de ley, decretos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba proponer o expedir la Unidad, cuando sean sometidos a su consideración.
- Estudiar y conceptuar sobre la viabilidad jurídica de los procesos de contratación que adelante la Unidad, previa aplicación del procedimiento establecido para tal fin en las disposiciones contractuales legales existentes sobre la materia.
- Dirigir y desarrollar los procesos de contratación de la Unidad Administrativa Especial.
- Estudiar y conceptuar sobre la viabilidad jurídica de solicitudes que formulen la Dirección Nacional y Direcciones Técnicas, relacionadas con la suscripción de convenios de asociación e interadministrativos para el desarrollo de funciones y fines de la Unidad Administrativa.
- Orientar la atención, resolver consultas y derechos de petición relacionados con las funciones de la oficina, presentadas ante la Unidad por personas de carácter público o privado.
- Coordinar y evaluar el desarrollo de los asuntos jurídicos de las entidades que le estén vinculadas, con el fin de que exista una política y criterios jurídicos unificadas en las actividades de economía solidaria.
- Dirigir la compilación y mantener actualizadas las normas legales, jurisprudencia, doctrina y conceptos relacionados con el funcionamiento y administración de la Unidad e informar oportunamente las novedades a las correspondientes áreas y dependencias del organismo,
- Emitir viabilidad jurídica de los actos administrativos expedidos por la Unidad; previo visto bueno de los mismos por parte de dicha jefatura.
- Llevar a cabo las actuaciones encaminadas al cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la entidad, por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo y adelantar los procedimientos de jurisdicción coactiva.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

12. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
13. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia, que le sean asignadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura y administración del Estado. 2. Políticas públicas estatales. 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 5. Planeación Estratégica. 6. Constitución Política. 7. Formulación y evaluación de proyectos. 8. Tecnologías de la información. 9. Derecho Procesal, Administrativo y Contencioso Administrativo. 10. Metodologías sobre formulación de políticas. 11. Gestión del conocimiento e innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Compromiso con la Organización ▪ Trabajo en Equipo ▪ Adaptación al Cambio	▪ Confiabilidad Técnica ▪ Creatividad e Innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de Relaciones ▪ Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	08
No de Cargos:	Dos (2)
Dependencia	Dirección
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Nacional

II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION NACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, recomendar y orientar en la formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas a cargo de la Unidad Administrativa Especial, así como de los planes, programas y proyectos para la gestión de la Entidad, en aras de contribuir efectivamente en la toma de decisiones institucionales y prioridades estratégicas, en observancia de la normativa vigente.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Asesorar a la alta dirección en la formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas a cargo de la unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias.
- Absolver consultas y prestar asistencia técnica en la emisión de conceptos para la toma de decisiones relacionadas con los temas asignados.
- Prestar orientación y asesoría técnica a las entidades y demás organismos del Estado en la implementación de las políticas públicas a cargo de la unidad Administrativa Especial, dando cumplimiento a la normativa vigente.
- Participar en las mesas de trabajo y diferentes espacios del Gobierno Nacional relativas a la implementación de las políticas públicas a cargo de la entidad.
- Orientar y recomendar acciones para la implementación de las políticas a cargo de la Unidad Administrativa Especial, en coordinación con otras entidades públicas o privadas.
- Analizar y recomendar acciones que fortalezcan las políticas públicas a cargo de la Unidad Administrativa Especial, así como los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con los temas asignados.
- Desarrollar mecanismos para el seguimiento y evaluación de los resultados de la implementación de las políticas públicas a cargo de la Unidad Administrativa Especial, así como para los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con los temas asignados.
- Asesorar el diseño de estrategias, estudios, investigaciones e instrumentos de las políticas públicas a cargo de la Unidad Administrativa Especial, en coordinación con la Dirección de Desarrollo de las Organizaciones Solidarias.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
- Participar en los programas de capacitación brindados por la entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo.
- Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura del Estado. 2. Constitución Política. 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 5. Administración Pública. 6. Formulación y evaluación de proyectos. 7. Tecnologías de la información. 8. Contratación estatal. 9. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Compromiso con la Organización ▪ Trabajo en Equipo ▪ Adaptación al Cambio	▪ Confiabilidad Técnica ▪ Creatividad e Innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de Relaciones ▪ Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Medicina Veterinaria, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Derecho y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION NACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, recomendar y orientar en la formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas a cargo de la Unidad Administrativa Especial, así como de los planes, programas y proyectos para la gestión de la Entidad, en aras de contribuir efectivamente en la toma de decisiones institucionales y prioridades estratégicas, en observancia de la normativa vigente.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la alta dirección en la formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas a cargo de la unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias.
2. Absolver consultas y prestar asistencia técnica en la emisión de conceptos para la toma de decisiones relacionadas con los temas asignados.
3. Prestar orientación y asesoría técnica a las entidades y demás organismos del Estado en la implementación de las políticas públicas a cargo de la unidad Administrativa Especial, dando cumplimiento a la normativa vigente.
4. Participar en las mesas de trabajo y diferentes espacios del Gobierno Nacional relativas a la implementación de las políticas públicas a cargo de la entidad.
5. Orientar y recomendar acciones para la implementación de las políticas a cargo de la Unidad Administrativa Especial, en coordinación con otras entidades públicas o privadas.
6. Analizar y recomendar acciones que fortalezcan las políticas públicas a cargo de la Unidad Administrativa Especial, así como los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con los temas asignados.
7. Desarrollar mecanismos para el seguimiento y evaluación de los resultados de la implementación de las políticas públicas a cargo de la Unidad Administrativa Especial, así como para los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con los temas asignados.
8. Asesorar el diseño de estrategias, estudios, investigaciones e instrumentos de las políticas públicas a cargo de la Unidad Administrativa Especial, en coordinación con la Dirección de Investigación y Planeación.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
10. Participar en los programas de capacitación brindados por la entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo.
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.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura del Estado. 2. Constitución Política. 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 5. Administración Pública. 6. Formulación y evaluación de proyectos. 7. Tecnologías de la información. 8. Contratación estatal. 9. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Compromiso con la Organización ▪ Trabajo en Equipo ▪ Adaptación al Cambio	▪ Confiabilidad Técnica ▪ Creatividad e Innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de Relaciones ▪ Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Medicina Veterinaria, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Derecho y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Seis (6)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE DESARROLLO DE LAS ORGANIZACIONES SOLIDARIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos que den cumplimiento a los objetivos de la Unidad Administrativa Especial, para el fomento, promoción y fortalecimiento de las Organizaciones Solidarias.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular planes, programas y proyectos para la promoción, fomento y fortalecimiento de las organizaciones solidarias, garantizando el cumplimiento de las políticas públicas.
2. Diseñar, adoptar y ejecutar planes, programas y proyectos para promoción, fomento, fortalecimiento y desarrollo de organizaciones solidarias en los territorios asignados.
3. Gestionar la consolidación y desarrollo de alianzas estratégicas interadministrativas, intersectoriales, interregionales e interinstitucionales para el fomento, promoción y fortalecimiento de las organizaciones solidarias.
4. Formular programas y proyectos de cooperación internacional para la promoción, fomento y fortalecimiento de las organizaciones solidarias, desde las políticas definidas por la Agencia Nacional de Cooperación Internacional y directrices dadas por la Dirección Nacional con sus respectivos grupos de trabajo.
5. Gestionar con las entidades públicas y privadas iniciativas de articulación que propendan por el desarrollo de agendas sectoriales y misionales para el fomento, promoción y fortalecimiento de las organizaciones solidarias.
6. Diseñar y preparar los documentos requeridos para la ejecución de alianzas, convenios o contratos cuyo objeto sea el fomento, promoción y fortalecimiento de las organizaciones solidarias.
7. Realizar seguimiento y acompañamiento a los procesos contractuales y alianzas, cuyo objeto sea el fomento, promoción y fortalecimiento de las organizaciones solidarias.
8. Diseñar, adoptar y ejecutar mecanismos para promover la asociatividad solidaria en los diferentes sectores de la economía colombiana.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
10. Participar en los programas de capacitación brindados por la entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo.
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.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura y administración del Estado. 2. Políticas públicas estatales. 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 5. Planeación Estratégica. 6. Constitución Política. 7. Formulación y evaluación de proyectos. 8. Tecnologías de la información. 9. Diseño y aplicación de modelos de evaluación de gestión. 10. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público. 11. Gestión del conocimiento e innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Compromiso con la Organización ▪ Trabajo en Equipo ▪ Adaptación al Cambio	▪ Aporte Técnico Profesional ▪ Comunicación Efectiva ▪ Gestión de Procedimientos ▪ Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Administración, Contaduría Pública, Economía, Medicina Veterinaria, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Derecho y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Administración, Contaduría Pública, Economía, Medicina Veterinaria, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Derecho y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE INVESTIGACION Y PLANEACION – GRUPO DE COMUNICACIONES Y PRENSA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular e implementar estrategias y acciones relacionadas con comunicaciones y prensa, con el fin de fortalecer la divulgación de la gestión institucional, el nombre de la Unidad y dar a conocer las ventajas de la asociatividad solidaria y visualizar el sector solidario.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los procesos de comunicación y prensa de la Unidad Administrativa Especial.
2. Orientar la comunicación interna y externa de acuerdo con los objetivos estratégicos de la Unidad Administrativa Especial.
3. Responder por mantener la imagen corporativa de la Unidad Administrativa Especial con el fin de conservar su reconocimiento y buen nombre.
4. Formular planes, programas y proyectos de comunicación para la promoción, fomento y fortalecimiento de las organizaciones solidarias.
5. Coordinar el diseño, implementación, valoración y ajustes de los canales y medios de comunicación (página web, intranet, revista, programas de tv, piezas audiovisuales) de la Unidad Administrativa Especial.
6. Apoyar proyectos de investigación a nivel nacional e internacional con el propósito de aplicar estrategias de comunicación para mejorar la divulgación del sector solidario y sus organizaciones.
7. Divulgar los planes, programas, proyectos y experiencias exitosas de las organizaciones del sector solidario a través de los medios de comunicación propios de la Unidad Administrativa Especial.
8. Gestionar alianzas estratégicas con medios de comunicación, comunicadores sociales, oficinas de prensa y otras entidades para garantizar la divulgación y fortalecimiento de la imagen pública de la Unidad Administrativa de sus programas y de las organizaciones solidarias.
9. Revisar, hacer seguimiento y dar concepto sobre los impresos, publicaciones y piezas audiovisuales que se produzcan en los procesos y que involucren el nombre de la Unidad Administrativa Especial.
10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
11. Participar en los programas de capacitación brindados por la entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo.
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.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura y administración del Estado. 2. Políticas públicas estatales. 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 5. Planeación Estratégica. 6. Constitución Política. 7. Formulación y evaluación de proyectos. 8. Tecnologías de la información. 9. Diseño y aplicación de modelos de evaluación de gestión. 10. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público. 11. Gestión del conocimiento e innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Compromiso con la Organización ▪ Trabajo en Equipo ▪ Adaptación al Cambio	▪ Aporte Técnico Profesional ▪ Comunicación Efectiva ▪ Gestión de Procedimientos ▪ Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines, Publicidad y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Comunicación Social, Periodismo y afines, Publicidad y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE INVESTIGACION Y PLANEACION – GRUPO DE PLANEACION Y ESTADISTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer labores especializadas dirigidas a desarrollar y fortalecer el proceso de planeación estratégica institucional para la implementación de las directrices de gobierno y la política pública del sector de la Economía Solidaria mediante el mejoramiento continuo y el fortalecimiento de los sistemas de gestión de la entidad.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del Plan Estratégico e indicativo de la Unidad de acuerdo a las directrices de Gobierno, aplicando los lineamientos técnicos del Departamento Nacional de Planeación y asegurando la articulación con las políticas públicas del sector de la economía solidaria.
2. Administrar el aplicativo de Isolucion o el que se determine para garantizar la debida disposición y actualización de la documentación del sistema de gestión
3. Realizar acompañamiento a líderes de proceso en la definición y medición de indicadores y acciones de mejora y generar los informes de seguimiento respectivos
4. Participar en el diseño de modelos, estrategias y proyectos productivos sostenibles de desarrollo y fortalecimiento del sector solidario en las diferentes regiones del país de acuerdo a sus características sociales, políticas, económicas y culturales que busquen en la generación de ingresos y empleo decente.
5. Elaborar y procesar los análisis de estadísticas internas y externas de la Unidad de acuerdo a los procedimientos definidos en el Plan Estratégico Institucional.
6. Participar en la elaboración de los planes para la actualización y mantenimiento del Sistema Integrado de Organizaciones Solidarias para el aseguramiento del mejoramiento continuo.
7. Apoyar el seguimiento de los planes para la actualización, mantenimiento e integración del Modelo Integrado de Gestión y Planeación de Organizaciones Solidarias para el aseguramiento del mejoramiento continuo.
8. Elaborar los informes de estadística, de auditorías internas para la revisión por la Alta Dirección del Sistema Integrado de Gestión.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
10. Participar en los programas de capacitación brindados por la entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo.
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.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura y administración del Estado. 2. Políticas públicas estatales. 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 5. Planeación Estratégica. 6. Constitución Política. 7. Formulación y evaluación de proyectos. 8. Tecnologías de la información. 9. Diseño y aplicación de modelos de evaluación de gestión. 10. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público. 11. Gestión del conocimiento e innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Compromiso con la Organización ▪ Trabajo en Equipo ▪ Adaptación al Cambio	▪ Aporte Técnico Profesional ▪ Comunicación Efectiva ▪ Gestión de Procedimientos ▪ Instrumentación de Decisiones

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Derecho y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Matemáticas, Estadística y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Derecho y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE INVESTIGACION Y PLANEACION – GRUPO DE EDUCACION E INVESTIGACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar, formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos para promover la cultura asociativa solidaria a través de procesos de promoción, capacitación, formación, asistencia técnica e investigación en el desarrollo de las políticas formuladas para el desarrollo del sector solidario que contribuyan a la misión de la UAEOS.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar estrategias, con los diferentes grupos de valor de la UAEOS, para la formulación, desarrollo y evaluación de políticas públicas para la educación solidaria en los ámbitos de promoción, capacitación, formación, asistencia técnica e investigación, orientada a misionalidad de la UAEOS.
2. Diseñar, desarrollar y evaluar con los diferentes grupos de valor de la UAEOS, planes, programas, proyectos, modelos, estrategias y herramientas para la promoción, capacitación, formación, asistencia técnica e investigación, desde la misionalidad de la UAEOS.
3. Orientar, gestionar y evaluar el desarrollo de alianzas estratégicas interadministrativas, intersectoriales, interregionales y territoriales con entidades públicas y privadas, para el diseño de planes, programas y proyectos de promoción, capacitación, formación, asistencia técnica e investigación, desde la misionalidad de la UAEOS.
4. Formular programas y proyectos de cooperación internacional para impulsar la educación solidaria en los ámbitos de promoción, capacitación, formación, asistencia técnica e investigación, en las organizaciones del sector de conformidad con los lineamientos de la UAEOS.
5. Diseñar, implementar y evaluar lineamientos educativos, para los planes, programas y proyectos que impulsen la cultura asociativa solidaria y la gestión de las organizaciones solidarias de conformidad con los lineamientos de la UAEOS.
6. Formular, orientar, desarrollar y socializar investigaciones y estudios sobre el sector solidario, con énfasis en la contribución de los mismos para la formulación de políticas públicas para el sector solidario, la gestión de las organizaciones solidarias de conformidad con los lineamientos de la UAEOS.
7. Gestionar y participar en redes locales, regionales y nacionales de investigación del sector solidario para la producción, uso, apropiación, intercambio y divulgación del conocimiento en los territorios de conformidad con los lineamientos de la UAEOS.
8. Diseñar, desarrollar y evaluar en calidad de docente y/o facilitador procesos de capacitación, formación y de actividades de educación solidaria que adelante la UAEOS.
9. Orientar, gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la UAEOS de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
11. Participar en los programas de capacitación brindados por la entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo.
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.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura y administración del Estado. 2. Políticas públicas estatales. 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 5. Planeación Estratégica. 6. Constitución Política. 7. Formulación y evaluación de proyectos. 8. Tecnologías de la información. 9. Diseño y aplicación de modelos de evaluación de gestión. 10. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público. 11. Gestión del conocimiento e innovación 12. Servicio al ciudadano. 13. Participación ciudadana y rendición de cuentas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Compromiso con la Organización ▪ Trabajo en Equipo ▪ Adaptación al Cambio	▪ Aporte Técnico Profesional ▪ Comunicación Efectiva ▪ Gestión de Procedimientos ▪ Instrumentación de Decisiones

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

II. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Derecho y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Licenciado en Ciencias Económicas y Sociales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Derecho y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Licenciado en Ciencias Económicas y Sociales. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No de Cargos:	Trece (13)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION NACIONAL – GRUPO DE GESTION HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, formular, implementar y ejecutar el plan estratégico de recursos humanos, de capacitación y programas de seguridad y salud en el trabajo y bienestar social e incentivo para promover el desarrollo integral del talento humano en la Unidad Administrativa Especial.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular e implementar los planes estratégicos de recursos humanos, de vacantes y vacaciones, para planeación y formulación de políticas del talento humano.
2. Establecer, elaborar y actualizar el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales, de conformidad con las normas vigentes.
3. Establecer los parámetros para formulación, implementación y evaluación de los programas de formación y capacitación de acuerdo con lo previsto en la Ley y Plan Nacional de Formación y Capacitación.
4. Implementar y adoptar el sistema de evaluación del desempeño de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
5. Administrar y gestionar el ingreso y actualización de documentación al Sistema de Información de Gestión del Empleo público – SIGEP, garantizando la calidad de la planificación y gestión de recursos humanos de la Unidad.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar lo relacionado con las situaciones administrativas del personal, elaborar los correspondientes proyectos, efectuar los registros pertinentes y responder por la expedición de las certificaciones y constancias que de este se deriven.
7. Establecer los parámetros para formular, implementar y evaluar el Programa de Bienestar e Incentivos que promueva el desarrollo integral de los funcionarios de la Unidad Administrativa.
8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
9. Administrar y dirigir el registro y control de novedades de planta de personal para cumplir el proceso de liquidación de nómina de la entidad.
10. Administrar y controlar la realización de comisiones de servicio de los funcionarios de la Unidad Administrativa.
11. Ejercer la Secretaría Técnica en la Comisión de Personal de conformidad con las normas legales y asistir a los comités y reuniones que conforme a la naturaleza de las funciones del cargo requieren de su presencia.
12. Coordinar, promover y participar en la proyección de los estudios previos, análisis de conveniencia y términos de referencia para los procesos de contratación del área.
13. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

14. Participar en los programas de capacitación brindados por la entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo.
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. Estructura y administración del Estado. 2. Planeación Estratégica. 3. Constitución Política. 4. Formulación y evaluación de proyectos. 5. Normas de administración de personal. 6. Políticas de empleo público. 7. Régimen salarial y prestacional. 8. Nómina. 9. Contratación estatal. 10. Derecho administrativo. 11. Evaluación del desempeño. 12. Bienestar y estímulos. 13. Seguridad y Salud en el Trabajo 14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Compromiso con la Organización ▪ Trabajo en Equipo ▪ Adaptación al Cambio	▪ Aporte Técnico Profesional ▪ Comunicación Efectiva ▪ Gestión de Procedimientos ▪ Instrumentación de Decisiones

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION NACIONAL – GRUPO DE GESTION FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y controlar el sistema de gestión presupuestal, contable y financiero para la generación de información confiable, base para la toma de decisiones de la administración de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Orgánico de Presupuesto, el Régimen de Contabilidad Pública y los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la consolidación, preparación, desagregación y análisis del anteproyecto de presupuesto de gastos y ejecución presupuestal, conforme al procedimiento establecido.
2. Coordinar y efectuar el cierre anual de cada vigencia fiscal, de acuerdo con las normas aplicables.
3. Tramitar y realizar seguimiento al presupuesto de gastos de la vigencia y rezago presupuestal en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación.
4. Revisar y presentar la información financiera requerida por la Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República, el Congreso de la República y las entidades que lo requieran.
5. Revisar y firmar los estados contables de la Unidad.
6. Revisar y presentar las declaraciones tributarias e informes requeridos por los organismos competentes en el orden nacional y distrital.
7. Gestionar las modificaciones básicas al presupuesto tales como adiciones, reducciones y traslados presupuestales y registrarlas en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación.
8. Revisar y suscribir los certificados de disponibilidad y los registros presupuestales para garantizar la adecuada ejecución presupuestal de la Entidad, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
9. Registrar y/o revisar y aprobar las obligaciones presupuestales y los registros contables en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación.
10. Gestionar las solicitudes y modificaciones de PAC para vigencia y rezago ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y controlar su ejecución.
11. Administrar y coordinar el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación a fin de garantizar la efectividad de su operación en la Unidad bajo el enlace permanente con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
12. Verificar y autorizar los pago y el registro de cuentas bancarias.
13. Coordinar, adelantar y participar en los estudios previos, términos de referencia y trámites de los procesos de contratación inherentes a su área.
14. Organizar y llevar la secretaría técnica del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.
15. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
16. Participar en los programas de capacitación brindados por la entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo.
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.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Administración y Gestión Pública. 2. Normatividad Contratación Estatal 3. Finanzas Públicas 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 5. Estatuto Orgánico de Presupuesto Nacional. 6. Plan General de Contabilidad Pública. 7. Estatuto Tributario. 8. Constitución Política. 9. Formulación y evaluación de proyectos. 10. Diseño y aplicación de modelos de evaluación de gestión. 11. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Compromiso con la Organización ▪ Trabajo en Equipo ▪ Adaptación al Cambio	▪ Aporte Técnico Profesional ▪ Comunicación Efectiva ▪ Gestión de Procedimientos ▪ Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE INVESTIGACION Y PLANEACION - GRUPO DE PLANEACION Y ESTADISTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y participar en los procesos de planeación estratégica y proyección institucional, asesorando los planes, programas y proyectos para el logro de la misión de la Unidad; garantizando la generación de estadísticas, el mejoramiento continuo y el fortalecimiento de los sistemas de gestión de la Entidad.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la información estadística interna y externa de la Unidad; garantizando su recolección, sistematización, procesamiento, análisis y generación de informes o documentos relacionados.
2. Asesorar y validar el diseño de modelos, estrategias y proyectos productivos sostenibles de desarrollo y fortalecimiento del sector solidario en las diferentes regiones del país de acuerdo a sus características sociales, políticas, económicas y culturales que busquen en la generación de ingresos y empleo decente.
3. Proveer y gestionar el Banco de Proyectos de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias y garantizar la aplicación de sus procedimientos.
4. Planear la elaboración del Plan Estratégico e Indicativo de la Entidad de acuerdo a las directrices de Gobierno y del Ministerio de Trabajo, aplicando los lineamientos técnicos del Departamento Nacional de Planeación y asegurando la articulación con las políticas públicas del sector de la economía solidaria.
5. Administrar y realizar el seguimiento al Modelo Integrado de Gestión y Planeación de la Unidad en coordinación y articulación con las áreas responsables de operativizar sus subsistemas; con el fin de sostener el mejoramiento continuo.
6. Proyectar el Anteproyecto anual de inversión de la Unidad de acuerdo a los requerimientos para la ejecución de proyectos de inversión.
7. Formular propuestas de programas y proyectos a solicitud de la Dirección de la Dirección Nacional con base al análisis de información socioeconómica de las organizaciones solidarias y de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Banco de Proyectos de Organizaciones Solidarias BPOS.
8. Gestionar la actualización y programación de proyectos de inversión a través del aplicativo SUIFP
9. Revisar y validar informes de gestión de planeación estratégica táctica y operativa, así como los seguimientos a compromisos de la Entidad en planes nacionales, documentos CONPES, Sentencias.
10. Administrar el sistema de indicadores y elaborar los informes de seguimiento a sus resultados, con el análisis y recomendaciones respectivos.
11. Revisar y realizar recomendaciones a la formulación técnica para la ejecución de los proyectos de inversión de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Banco de Proyectos de Organizaciones Solidarias BPOS.
12. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
13. Participar en los programas de capacitación brindados por la entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo.
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.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura y administración del Estado. 2. Políticas públicas estatales. 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 5. Planeación Estratégica. 6. Constitución Política. 7. Formulación y evaluación de proyectos. 8. Tecnologías de la información. 9. Diseño y aplicación de modelos de evaluación de gestión. 10. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público. 11. Gestión del conocimiento e innovación 12. Estadística Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Compromiso con la Organización ▪ Trabajo en Equipo ▪ Adaptación al Cambio	▪ Aporte Técnico Profesional ▪ Comunicación Efectiva ▪ Gestión de Procedimientos ▪ Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Derecho y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Matemáticas, Estadística y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Derecho y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE INVESTIGACION Y PLANEACION – GRUPO DE PLANEACION Y ESTADISTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer labores profesionales especializadas para ejecutar los procesos de planeación estratégica y proyección institucional, garantizando el mejoramiento continuo y el fortalecimiento de los sistemas de gestión de la Unidad Administrativa.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar de las propuestas de programas y proyectos a solicitud de la Dirección con base al análisis de información socioeconómica de las organizaciones solidarias y de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Banco de Proyectos de Organizaciones Solidarias BPOS.
2. Realizar seguimiento periódico sobre los avances de la ejecución de los proyectos de inversión de acuerdo a la planificación realizada en el marco de la política de Gestión Financiera y el Plan de Gasto Público.
3. Apoyar la elaboración del Anteproyecto de presupuesto anual de inversión de la Unidad de acuerdo a los requerimientos para su ejecución.
4. Realizar seguimiento a los aplicativos dispuestos por el Departamento Nacional de Planeación para elaboración, seguimiento y control de los proyectos de inversión, (SUIFP Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas, SPI Seguimiento Proyectos de Inversión), para el cumplimiento de los requerimientos de información.
5. Elaborar y presentar los informes de gestión, de seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión y metas institucionales, con el análisis y recomendaciones respectivas.
6. Realizar el control técnico en los procesos de formulación, actualización y programación de los proyectos de inversión
7. Participar en la identificación de potencialidades, riesgos y amenazas para la generación de emprendimiento solidario en las diferentes regiones del país de acuerdo a su actividad económica y determinar posibles modelos, estrategias y proyectos productivos sostenibles.
8. Prestar asesoraría en la formulación técnica para la ejecución de proyectos de Inversión de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Banco de Proyectos de Organizaciones Solidarias BPOS.
9. Realizar las actividades de recolección y sistematización de estadística interna y externa de la Unidad Administrativa de acuerdo a los procedimientos definidos en el modelo operativo.
10. Participar en la actualización, mantenimiento e integración del Sistema Integrado de Calidad y del Modelo Integrado de Gestión y Planeación de la Unidad.
11. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
12. Participar en los programas de capacitación brindados por la entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo.
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.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura y administración del Estado. 2. Políticas públicas estatales. 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 5. Planeación Estratégica. 6. Constitución Política. 7. Formulación y evaluación de proyectos. 8. Tecnologías de la información. 9. Diseño y aplicación de modelos de evaluación de gestión. 10. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público. 11. Gestión del conocimiento e innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Compromiso con la Organización ▪ Trabajo en Equipo ▪ Adaptación al Cambio	▪ Aporte Técnico Profesional ▪ Comunicación Efectiva ▪ Gestión de Procedimientos ▪ Instrumentación de Decisiones

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Derecho y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Matemáticas, Estadística y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Derecho y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE INVESTIGACION Y PLANEACION – GRUPO DE EDUCACION E INVESTIGACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, ejecutar y evaluar los planes, lineamientos, programas y proyectos para promover la cultura asociativa solidaria a través de procesos de promoción, capacitación, formación, asistencia técnica e investigación en el desarrollo de las políticas formuladas para el desarrollo del sector solidario que contribuyan a la misión de la UAEOS, así como, promover, formular, implementar, reglamentar y evaluar propuestas de programas académicos de acreditación en educación solidaria.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar estrategias, con diferentes grupos de valor de la UAEOS, en la formulación, desarrollo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos para la promoción, capacitación, formación, asistencia técnica e investigación, que posicionen la cultura asociativa solidaria.
2. Promover, diseñar, implementar, evaluar y reglamentar programas académicos educativos enfocados a la promoción de la cultura asociativa solidaria, la gestión de organizaciones solidarias y el servicio al ciudadano.
3. Participar en el desarrollo y evaluación de procesos educativos de capacitación y formación, en calidad de docente y/o facilitador, en el marco de actividades de educación solidaria que adelante la UAEOS.
4. Actualizar, gestionar, desarrollar y evaluar el procedimiento de acreditación y las solicitudes de acreditación de programas educativos, definidos dentro del sistema de gestión de la calidad de la UAEOS, acorde a la normatividad vigente y los lineamientos de trámites y servicios que expida el gobierno nacional.
5. Formular, orientar, desarrollar y divulgar investigaciones, y estudios sobre el sector solidario, con énfasis en la contribución de los mismos para la formulación de políticas públicas para el sector solidario, la gestión de las organizaciones solidarias y el servicio al ciudadano.
6. Promover y acompañar las redes locales, regionales y nacionales de investigación del sector solidario para la producción, uso, apropiación, intercambio y divulgación del conocimiento en los territorios.
7. Promover acciones que favorezcan la innovación, la generación de nuevos conocimientos y la aplicación de metodologías y tecnologías educativas para el posicionamiento de la cultura asociativa solidaria.
8. Brindar asistencia técnica a las organizaciones del sector solidario en temas relacionados con los ámbitos de la educación solidaria.
9. Diseñar estrategias para promover el buen servicio al ciudadano en las y los servidores de la UAEOS.
10. Realizar seguimiento y acompañamiento a los procesos contractuales y alianzas interadministrativas, intersectoriales, interregionales e interinstitucionales, que le sean designadas.
11. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
12. Participar en los programas de capacitación brindados por la entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo.
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.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura y administración del Estado. 2. Políticas públicas estatales. 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 5. Planeación Estratégica. 6. Constitución Política. 7. Formulación y evaluación de proyectos. 8. Tecnologías de la información. 9. Diseño y aplicación de modelos de evaluación de gestión. 10. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público. 11. Gestión del conocimiento e innovación 12. Servicio al ciudadano. 13. Participación ciudadana y rendición de cuentas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Compromiso con la Organización ▪ Trabajo en Equipo ▪ Adaptación al Cambio	▪ Aporte Técnico Profesional ▪ Comunicación Efectiva ▪ Gestión de Procedimientos ▪ Instrumentación de Decisiones

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Derecho y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Matemáticas, Estadística y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Derecho y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

**II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE DESARROLLO DE LAS ORGANIZACIONES
SOLIDARIAS**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores especializadas para formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos que permitan cumplir con los objetivos de la Unidad Administrativa Especial, para el fomento, promoción, fortalecimiento de las Organizaciones Solidarias, teniendo en cuenta las políticas formuladas por el Ministerio de Trabajo.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer planes, programas y proyectos para la promoción, fomento y fortalecimiento de las organizaciones solidarias, garantizando el cumplimiento de las políticas públicas.
2. Diseñar, adoptar y ejecutar planes, programas y proyectos para promoción, fomento, fortalecimiento y desarrollo de organizaciones solidarias en los territorios asignados.
3. Gestionar la consolidación y desarrollo de alianzas estratégicas interadministrativas, intersectoriales, interregionales e interinstitucionales para el fomento, promoción y fortalecimiento de las organizaciones solidarias.
4. Diseñar programas y proyectos de cooperación internacional para la promoción, fomento y fortalecimiento de las organizaciones solidarias, desde las políticas definidas por la Agencia Nacional de Cooperación Internacional y directrices dadas por la Dirección Nacional con sus respectivos grupos de trabajo.
5. Empezar con las entidades públicas y privadas iniciativas de articulación que propendan por el desarrollo de agendas sectoriales y misionales para el fomento, promoción y fortalecimiento de las organizaciones solidarias.
6. Diseñar y preparar los documentos requeridos para la ejecución de alianzas, convenios o contratos cuyo objeto sea el fomento, promoción y fortalecimiento de las organizaciones solidarias.
7. Realizar seguimiento y acompañamiento a los procesos contractuales y alianzas, cuyo objeto sea el fomento, promoción y fortalecimiento de las organizaciones solidarias.
8. Diseñar, adoptar y ejecutar mecanismos para promover la asociatividad solidaria en los diferentes sectores de la economía colombiana.
9. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
10. Participar en los programas de capacitación brindados por la entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo.
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.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura y administración del Estado. 2. Políticas públicas estatales. 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 5. Planeación Estratégica. 6. Constitución Política. 7. Formulación y evaluación de proyectos. 8. Tecnologías de la información. 9. Diseño y aplicación de modelos de evaluación de gestión. 10. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público. 11. Gestión del conocimiento e innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Compromiso con la Organización ▪ Trabajo en Equipo ▪ Adaptación al Cambio	▪ Aporte Técnico Profesional ▪ Comunicación Efectiva ▪ Gestión de Procedimientos ▪ Instrumentación de Decisiones

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Derecho y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Derecho y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

**II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE DESARROLLO DE LAS ORGANIZACIONES
SOLIDARIAS**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores especializadas para formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos que permitan cumplir con los objetivos de la Unidad Administrativa Especial, para el fomento, promoción, fortalecimiento de las Organizaciones Solidarias, teniendo en cuenta las políticas formuladas por el Ministerio de Trabajo.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer planes, programas y proyectos para la promoción, fomento y fortalecimiento de las organizaciones solidarias, garantizando el cumplimiento de las políticas públicas.
2. Diseñar, adoptar y ejecutar planes, programas y proyectos para promoción, fomento, fortalecimiento y desarrollo de organizaciones solidarias en los territorios asignados.
3. Gestionar la consolidación y desarrollo de alianzas estratégicas interadministrativas, intersectoriales, interregionales e interinstitucionales para el fomento, promoción y fortalecimiento de las organizaciones solidarias.
4. Diseñar programas y proyectos de cooperación internacional para la promoción, fomento y fortalecimiento de las organizaciones solidarias, desde las políticas definidas por la Agencia Nacional de Cooperación Internacional y directrices dadas por la Dirección Nacional con sus respectivos grupos de trabajo.
5. Empezar con las entidades públicas y privadas iniciativas de articulación que propendan por el desarrollo de agendas sectoriales y misionales para el fomento, promoción y fortalecimiento de las organizaciones solidarias.
6. Diseñar y preparar los documentos requeridos para la ejecución de alianzas, convenios o contratos cuyo objeto sea el fomento, promoción y fortalecimiento de las organizaciones solidarias.
7. Realizar seguimiento y acompañamiento a los procesos contractuales y alianzas, cuyo objeto sea el fomento, promoción y fortalecimiento de las organizaciones solidarias.
8. Diseñar, adoptar y ejecutar mecanismos para promover la asociatividad solidaria en los diferentes sectores de la economía colombiana.
9. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
10. Participar en los programas de capacitación brindados por la entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo.
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.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura y administración del Estado. 2. Políticas públicas estatales. 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 5. Planeación Estratégica. 6. Constitución Política. 7. Formulación y evaluación de proyectos. 8. Tecnologías de la información. 9. Diseño y aplicación de modelos de evaluación de gestión. 10. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público. 11. Gestión del conocimiento e innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Compromiso con la Organización ▪ Trabajo en Equipo ▪ Adaptación al Cambio	▪ Aporte Técnico Profesional ▪ Comunicación Efectiva ▪ Gestión de Procedimientos ▪ Instrumentación de Decisiones

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Derecho y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Derecho y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURIDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores especializadas en el desarrollo de los procesos de la Oficina Asesora Jurídica en cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de la normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar asesoría y orientación jurídica a las diferentes dependencias, a los actores del sector y a la ciudadanía en general, en relación con el objetivo y funciones de la Unidad Administrativa Especial.
2. Proyectar documentos en el marco de la defensa judicial con el fin de salvaguardar los intereses del Estado en los procesos judiciales en los que la entidad sea parte.
3. Asesorar jurídicamente a las dependencias de la Unidad en la estructuración y pertinencia de actos administrativos internos y generales.
4. Apoyar la gestión contractual de la Unidad Administrativa, con el fin de garantizar que esta se ajuste al marco legal.
5. Proyectar contratos y convenios en el marco de la ejecución de los procesos contractuales y el Plan de Compras de la Unidad Administrativa.
6. Participar en los diferentes comités y mesas de trabajo a los que sea designado o delegado por la Dirección nacional y Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
7. Proyectar conceptos jurídicos que orienten la posición institucional frente al fomento, fortalecimiento y protección de las organizaciones del sector.
8. Realizar consultas y visitas de seguimiento a los procesos judiciales en los que la entidad sea parte, en los despachos respectivos en el territorio nacional.
9. Formar parte del Grupo de Control Interno Disciplinario y cumplir las funciones consagradas en la Resolución Interna que lo regula.
10. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
11. Participar en los programas de capacitación brindados por la entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política 2. Derecho constitucional. 3. Derecho administrativo. 4. Derecho laboral. 5. Derecho contractual. 6. Derecho procesal y probatorio. 7. Estructura del Estado. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 9. Gestión del conocimiento e innovación

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje Continuo - Orientación a Resultados - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Compromiso con la Organización - Trabajo en Equipo - Adaptación al Cambio	- Aporte Técnico Profesional - Comunicación Efectiva - Gestión de Procedimientos - Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer labores profesionales especializadas a través de los roles de liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control, para apoyar el cumplimiento de las actividades de la Oficina de Control Interno.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Rol Liderazgo Estratégico

1. Proyectar las actas del Comité Institucional de Control Interno.

Rol Enfoque hacia la Prevención

2. Apoyar las actividades de fomento de la cultura de autocontrol a desarrollar por parte de la Oficina de Control Interno.
3. Apoyar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.

Rol Evaluación de la Gestión del Riesgo

4. Participar en asesorías y evaluaciones de los procesos de administración del riesgo, control y gestión de la entidad, que promuevan el mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.
5. Proyectar informes de seguimiento al sistema de administración de riesgos, a los procesos que haya lugar, que conlleven a una evaluación de la gestión de riesgos por parte de la oficina de Control Interno

Evaluación y Seguimiento

6. Participar en la planeación, documentación, ejecución y mejoramiento de las auditorías de evaluación independiente a realizar por parte de la Oficina de Control Interno
7. Realizar revisión documental en el marco de las auditorías de evaluación independiente.
8. Realizar auditorías de campo (procesos y/o territorio) en el marco de las auditorías de evaluación independiente.
9. Proyectar informes de auditorías de evaluación independiente, seguimientos, y/o auditorías especiales en cumplimiento del Programa Anual de Auditoría.

Relación con Entes Externos de Control

10. Apoyar la presentación de informes y seguimientos requeridos por la normatividad y/o por los Entes de Control

Otras

11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
12. Participar en los programas de capacitación brindados por la entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo.
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.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Administración y Gestión Pública. 2. Planeación estratégica, formulación y evaluación de proyectos de inversión social. 3. Normatividad del Sector Solidario 4. Políticas Públicas en Sistema de Control Interno 5. Normatividad Contratación Estatal 6. Norma Técnica de Calidad NTCGP 1000:2004 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 8. Normatividad Sistema de Control Interno 9. Finanzas Públicas 10. Conocimiento de Auditoria Interna 11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Compromiso con la Organización ▪ Trabajo en Equipo ▪ Adaptación al Cambio	▪ Aporte Técnico Profesional ▪ Comunicación Efectiva ▪ Gestión de Procedimientos ▪ Instrumentación de Decisiones

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Derecho y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Matemáticas, Estadística y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Derecho y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de Cargos:	Doce (12)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION NACIONAL – GRUPO DE GESTION HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores especializadas para formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos inherentes al proceso de Gestión Humana en cumplimiento a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Institucional de Capacitación – PIC, para los funcionarios de la Unidad Administrativa.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y evaluación del Programa de Bienestar e Incentivos para los funcionarios de la Unidad Administrativa.
3. Participar en la formulación, implementación y ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), para los funcionarios de la Unidad Administrativa.
4. Participar en la formulación e implementación de los planes estratégicos de recursos humanos, de vacantes y vacaciones, para planeación y formulación de políticas del talento humano de la Unidad Administrativa.
5. Apoyar el proceso anual y semestralmente del Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
6. Proyectar los actos administrativos inherentes a los procedimientos de Gestión Humana de funcionarios, ex funcionarios y entidades públicas y privadas.
7. Participar en la proyección de los estudios previos, análisis de conveniencia y términos de referencia para los procesos de contratación del área.
8. Apoyar la elaboración de informes de Gestión Humana y seguimiento al Sistema Integrado de Calidad y Modelo Integrado de Gestión y Planeación de la Unidad.
9. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
10. Participar en los programas de capacitación brindados por la entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo.
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.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura y administración del Estado. 2. Constitución Política. 3. Formulación y evaluación de proyectos. 4. Normas de administración de personal. 5. Contratación estatal. 6. Evaluación del desempeño. 7. Bienestar y estímulos. 8. Seguridad y Salud en el Trabajo 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Compromiso con la Organización ▪ Trabajo en Equipo ▪ Adaptación al Cambio	▪ Aporte Técnico Profesional ▪ Comunicación Efectiva ▪ Gestión de Procedimientos ▪ Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION NACIONAL – GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales de Almacén e Inventarios con el fin de finalizar el proceso presupuestal de la Unidad de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y controlar el Almacén de la Unidad Administrativa Especial y el manejo del mismo de acuerdo con las normas técnicas y contables establecidas.
2. Administrar la gestión de los activos fijos de la Unidad en cuanto a recibo, entrega, traslados, bajas, y cálculo de la depreciación mensual de bienes devolutivos activados permanentemente.
3. Consolidar el registro de bienes almacenados de control de existencias para la conciliación respectiva.
4. Administrar y controlar la Caja Menor de Gastos Generales de la Unidad de acuerdo con los parámetros establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
5. Participar en la elaboración y seguimiento de los planes, programas y proyectos, garantizando la articulación con el plan estratégico institucional.
6. Elaborar y presentar informes periódicos de gestión y de seguimiento con el fin de contribuir al cumplimiento del plan de acción del grupo de gestión.
7. Mantener actualizado el Sistema de Información de Gestión de Activos - SIGA.
8. Apoyar el diligenciamiento y trámite oportuno de pagos de impuestos, matrículas y mantenimiento de inmuebles y bienes de la Unidad Administrativa.
9. Consolidar, hacer seguimiento y reportar el avance mensual de ejecución del plan de acción, indicadores y riesgos del grupo de gestión.
10. Apoyar el proceso de contratación a través de acuerdos marco de precios suscritos por Colombia Compra Eficiente de los bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la Unidad Administrativa Especial.
11. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
12. Participar en los programas de capacitación brindados por la entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo.
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. 2. Administración y Gestión Pública. 3. Normatividad Contratación Estatal 4. Finanzas Públicas 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 6. Estatuto Orgánico de Presupuesto Nacional. 7. Plan General de Contabilidad Pública. 8. Estatuto Tributario. 9. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público. 10. Inventarios y almacén

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje Continuo - Orientación a Resultados - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Compromiso con la Organización - Trabajo en Equipo - Adaptación al Cambio	- Aporte Técnico Profesional - Comunicación Efectiva - Gestión de Procedimientos - Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Matemáticas, Estadística y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION NACIONAL – GRUPO DE GESTION FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores especializadas de Tesorería y Pagaduría con el fin de finalizar el proceso presupuestal de la Unidad de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar la distribución, solicitudes y modificaciones al PAC para vigencia y rezago en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional.
2. Gestionar los pagos realizados por la entidad a través del registro de: órdenes de pago, órdenes bancarias, transferencias y libro de bancos, así como el giro de cheques, de conformidad con los tiempos establecidos y las normas legales vigentes.
3. Constituir las cuentas por pagar presupuestales en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación.
4. Gestionar los saldos por imputar a favor de la Entidad, en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación.
5. Liquidar y presentar las declaraciones tributarias y revisar la liquidación mensual y el cálculo semestral de retención en la fuente laboral conforme a las normas legales vigentes.
6. Preparar y presentar los informes de información tributaria y por concepto de otras retenciones requeridos por los organismos competentes en el orden Nacional y Distrital.
7. Revisar y cumplir con el pago de salarios, prestaciones sociales, aportes al Sistema de Seguridad Social, Parafiscales y demás acreedores de nómina, con base en la liquidación reportada por Gestión Humana.
8. Realizar análisis y conciliación de cuentas contables que le hayan sido asignadas
9. Confirmar y expedir certificados de pagos y retenciones a terceros
10. Verificar los requisitos habilitantes de capacidad financiera de los oferentes, en las convocatorias realizadas por la entidad, para la adquisición de bienes y servicios.
11. Registrar las novedades de los usuarios en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación.
12. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
13. Participar en los programas de capacitación brindados por la entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo.
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.
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.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política. 2. Administración y Gestión Pública. 3. Normatividad Contratación Estatal 4. Finanzas Públicas 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 6. Estatuto Orgánico de Presupuesto Nacional. 7. Plan General de Contabilidad Pública. 8. Estatuto Tributario. 9. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Compromiso con la Organización ▪ Trabajo en Equipo ▪ Adaptación al Cambio	▪ Aporte Técnico Profesional ▪ Comunicación Efectiva ▪ Gestión de Procedimientos ▪ Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE INVESTIGACION Y PLANEACION – GRUPO DE EDUCACION E INVESTIGACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la realización de actividades encaminadas a formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos para promover la cultura asociativa solidaria a través de procesos de promoción, capacitación, formación, asistencia técnica e investigación en el desarrollo de herramientas educativas que contribuyan a la misión de la entidad.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar estrategias con los diferentes grupos de valor de la Unidad Administrativa Especial relacionadas con el uso de herramientas educativas para la promoción, formación, capacitación, asistencia técnica e investigación sobre el modelo asociativo solidario y la misionalidad de la entidad.
2. Contribuir a la consolidación y desarrollo de alianzas estratégicas interadministrativas, intersectoriales, interregionales y territoriales para el diseño de herramientas educativas para la promoción, formación, capacitación, asistencia técnica e investigación sobre el modelo asociativo solidario y la misionalidad de la entidad.
3. Proponer, desarrollar, transferir, socializar y evaluar proyectos y herramientas educativas enfocadas a la promoción de la cultura asociativa solidaria, la gestión de organizaciones solidarias y el servicio al ciudadano.
4. Participar en la formulación, implementación, evaluación y retroalimentación de lineamientos para procesos de promoción, formación, capacitación y asistencia técnica, que contribuyan a la gestión de organizaciones solidarias y el servicio al ciudadano.
5. Participar en los procesos de evaluación a solicitudes de acreditación presentadas por organizaciones a la UAEOS, acorde a la normatividad vigente.
6. Participar en el diseño, desarrollo y evaluación de procesos de capacitación y formación, en calidad de docente y/o facilitador, en el marco de actividades de educación solidaria que adelante la UAEOS.
7. Asistir a eventos, capacitaciones, reuniones o jornadas, y ejecutar las actividades encomendadas en representación de la UAEOS.
8. Realizar seguimiento y acompañamiento a los procesos contractuales y alianzas interadministrativas, intersectoriales, interregionales e interinstitucionales, que le sean designadas.
9. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
10. Participar en los programas de capacitación brindados por la entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo.
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.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura y administración del Estado. 2. Políticas públicas estatales. 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 5. Constitución Política. 6. Formulación y evaluación de proyectos. 7. Tecnologías de la información. 8. Gestión del conocimiento e innovación 9. Servicio al ciudadano. 10. Participación ciudadana

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Compromiso con la Organización ▪ Trabajo en Equipo ▪ Adaptación al Cambio	▪ Aporte Técnico Profesional ▪ Comunicación Efectiva ▪ Gestión de Procedimientos ▪ Instrumentación de Decisiones

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Derecho y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Matemáticas, Estadística y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Derecho y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE INVESTIGACION Y PLANEACION – GRUPO DE COMUNICACIONES Y PRENSA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño de estrategias de comunicación e información al servicio de las Organizaciones Solidarias, adecuando los instrumentos tecnológicos con criterio local, nacional e internacional.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y desarrollar estrategias de comunicación digital para el portal web y las comunidades virtuales de la Unidad Administrativa, con el objeto de informar y sensibilizar diferentes públicos sobre el quehacer de la entidad.
2. Producir contenidos periodísticos para los diferentes medios de comunicación interna y externa, de conformidad con los parámetros definidos por la Entidad.
3. Participar en la recolección y redacción de textos para los medios externos de la Unidad Administrativa.
4. Participar en la elaboración de libretos y contenidos para los programas de televisión y radio institucionales, en el momento que así se requiera.
5. Redactar, editar y actualizar de manera permanente los contenidos del portal web y de las comunidades virtuales de la Unidad Administrativa Especial.
6. Apoyar la divulgación de información institucional en medios masivos, comunitarios y alternativos de comunicación a través de contenidos, boletines y comunicados a la opinión pública.
7. Participar en el cubrimiento periodístico de las actividades institucionales.
8. Apoyar el diseño de piezas gráficas y multimedia para acompañar estrategias y campañas institucionales.
9. Participar en el diseño de estrategias de comunicación interna.
10. Consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades del proceso de comunicación, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora.
11. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
12. Participar en los programas de capacitación brindados por la entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo
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. Estructura y administración del Estado. 2. Políticas públicas estatales. 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 5. Planeación Estratégica. 6. Constitución Política. 7. Formulación y evaluación de proyectos. 8. Tecnologías de la información. 9. Comunicación y prensa. 10. Gestión del conocimiento e innovación

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje Continuo - Orientación a Resultados - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Compromiso con la Organización - Trabajo en Equipo - Adaptación al Cambio	- Aporte Técnico Profesional - Comunicación Efectiva - Gestión de Procedimientos - Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines, Publicidad y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines, Publicidad y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE INVESTIGACION Y PLANEACION – GRUPO TIC’S

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer labores profesionales para administrar, integrar e implementar los servicios informáticos de hardware y/o software, garantizando la seguridad tecnológica y el mejoramiento continuo de la plataforma tecnológica de la Unidad.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, evaluar y supervisar los procesos de selección de proveedores y/o prestadores de servicios informáticos de hardware y/o software, realizando estudios de factibilidad, costos e implementación de los productos adquiridos y las labores de seguimiento, supervisión y cumplimiento durante la realización del proyecto y el control de garantías post-venta establecidas.
2. Instalar, adecuar y/o actualizar los componentes de hardware, software y comunicaciones que se adquieran para la infraestructura tecnológica de la Unidad.
3. Administrar la plataforma tecnológica (hardware y software), proponer proyectar e implementar el diseño de nuevas arquitecturas de la plataforma tecnológica y de la red lógica en busca de soluciones para la automatización de los procesos y para la optimización de los mismos, garantizando la seguridad tecnológica de la información.
4. Integrar dentro de las soluciones propuestas las políticas y normas que nos brinden integridad de la información y seguridad informática, que permitan ofrecer la continuidad en la prestación de los servicios de la empresa.
5. Proyectar e implementar, las actualizaciones tecnológicas de acuerdo con los requerimientos de la entidad, para optimizar los recursos informáticos y evitar la desactualización de la plataforma de cómputo y de los aplicativos de función crítica.
6. Verificar la prestación del correcto soporte tecnológico en hardware y software a los equipos de los funcionarios de la entidad.
7. Implementar planes de contingencia que procuren el correcto funcionamiento del software y del hardware para la prestación de los servicios informáticos.
8. Mantener operacionales y en correcto funcionamiento los servidores de red de función crítica que nos brindan los servicios de portal web, correo institucional, bases de datos y almacenamientos de la información.
9. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
10. Participar en los programas de capacitación brindados por la entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo.
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.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 2. Constitución Política. 3. Tecnologías de la información. 4. Gestión del conocimiento e innovación 5. Lenguajes de programación (Visual Basic.net, asp.net, Visual Basic 6.0, SQL, mysql, php). 6. Motor de base de datos propietarios y no propietarios, SQL SERVER, MYSQL, ORACLE, ACCESS Y EXCEL. 7. Administrador de servidores con sistemas operativos Linux y Windows, 2008, 2012 o versiones posteriores. 8. Servicios web Apache, ISS y administrador de contenidos Drupal 9. Administración de correos (Exchange, sendmail). 10. Manejo de consolas de antivirus. 11. Administración de hosting, cuentas de correo y portal web (CMS Joomla) 12. Herramientas de diseño macromedia MX. 13. Manejo de redes cableadas e inalámbricas. 14. Normatividad del sector solidario y de tecnologías de la información 15. Manejo de metodología de análisis y diseño de sistemas de información en plataformas libres. 16. Manejo firewall (Astaro, Sophos Wall o embebidos en LINUX), conocimientos en seguridad informática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Compromiso con la Organización ▪ Trabajo en Equipo ▪ Adaptación al Cambio	▪ Aporte Técnico Profesional ▪ Comunicación Efectiva ▪ Gestión de Procedimientos ▪ Instrumentación de Decisiones

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

**II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE DESARROLLO DE LAS ORGANIZACIONES
SOLIDARIAS**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales encaminadas a formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos que permitan cumplir a los objetivos de la Unidad Administrativa Especial, para el fomento, promoción y fortalecimiento de las Organizaciones Solidarias.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en la formulación de planes, programas y proyectos para la promoción, fomento y fortalecimiento de las organizaciones solidarias, garantizando el cumplimiento de las políticas públicas.
2. Participar en el diseño, adopción y ejecución planes, programas y proyectos para promoción, fomento, fortalecimiento y desarrollo de organizaciones solidarias en los territorios asignados.
3. Ejecutar la consolidación y desarrollo de alianzas estratégicas interadministrativas, intersectoriales, interregionales e interinstitucionales para el fomento, promoción y fortalecimiento de las organizaciones solidarias.
4. Contribuir en la formulación programas y proyectos de cooperación internacional para la promoción, fomento y fortalecimiento de las organizaciones solidarias, desde las políticas definidas por la Agencia Nacional de Cooperación Internacional y directrices dadas por la Dirección Nacional con sus respectivos grupos de trabajo.
5. Articular con las entidades públicas y privadas iniciativas de articulación que propendan por el desarrollo de agendas sectoriales y misionales para el fomento, promoción y fortalecimiento de las organizaciones solidarias.
6. Diseñar y preparar los documentos requeridos para la ejecución de alianzas, convenios o contratos cuyo objeto sea el fomento, promoción y fortalecimiento de las organizaciones solidarias.
7. Realizar seguimiento y acompañamiento a los procesos contractuales y alianzas, cuyo objeto sea el fomento, promoción y fortalecimiento de las organizaciones solidarias.
8. Diseñar, adoptar y ejecutar mecanismos para promover la asociatividad solidaria en los diferentes sectores de la economía colombiana.
9. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
10. Participar en los programas de capacitación brindados por la entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo.
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.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura y administración del Estado. 2. Políticas públicas estatales. 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 5. Constitución Política. 6. Formulación y evaluación de proyectos. 7. Tecnologías de la información. 8. Gestión del conocimiento e innovación 9. Servicio al ciudadano. 10. Participación ciudadana

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Compromiso con la Organización ▪ Trabajo en Equipo ▪ Adaptación al Cambio	▪ Aporte Técnico Profesional ▪ Comunicación Efectiva ▪ Gestión de Procedimientos ▪ Instrumentación de Decisiones

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Derecho y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Derecho y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURIDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales de carácter jurídico de los procesos de la Oficina Asesora Jurídica en cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de la normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar documentos en el marco del desarrollo del proceso de gestión contractual, con el fin de garantizar su eficacia y efectividad.
2. Apoyar el proceso de gestión contractual desde la revisión de documentos presentados por las dependencias de la Unidad, garantizando que se ajusten a la normatividad aplicable.
3. Atender las consultas que presenten los servidores públicos al interior de la Unidad Administrativa de conformidad con las normas y los procedimientos establecidos en temas relacionados con Economía Solidaria.
4. Proyectar y apoyar la respuesta a los derechos de petición remitidos a la Unidad Administrativa, con el propósito de cumplir los fines constitucionales y legales.
5. Realizar análisis jurisprudencial con el fin de estructurar los soportes y documentos para la defensa judicial de la Unidad Administrativa.
el registro de los procesos judiciales
6. Realizar el registro y actualización de información que la Oficina Asesora Jurídica requiera, con el fin de garantizar su reporte oportuno a entidades públicas y dependencias de la Unidad.
7. Actualizar el registro y expedientes de los procesos judiciales en los que la Unidad Administrativa sea parte.
8. Formar parte del Grupo de Control Interno Disciplinario y cumplir las funciones consagradas en la Resolución Interna que lo regula.
9. Realizar consultas y visitas de seguimiento a los procesos judiciales en los que la entidad sea parte, en los despachos respectivos en el territorio nacional.
10. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
11. Participar en los programas de capacitación brindados por la entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política 2. Derecho constitucional. 3. Derecho administrativo. 4. Derecho laboral. 5. Derecho contractual. 6. Derecho procesal y probatorio. 7. Estructura del Estado. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 9. Gestión del conocimiento e innovación

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje Continuo - Orientación a Resultados - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Compromiso con la Organización - Trabajo en Equipo - Adaptación al Cambio	- Aporte Técnico Profesional - Comunicación Efectiva - Gestión de Procedimientos - Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE INVESTIGACION Y PLANEACION - GRUPO TIC´S

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y apoyar el desarrollo de proyectos de tecnologías de la información que contribuyan el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la entidad.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar las plataformas, servidores web, servicios tecnológicos, bases de datos que se requieran por parte de la entidad; así como brindar asistencia técnica a los usuarios y mantener actualizado los módulos y el sitio.
2. Apoyar la instalación, adecuación y/o actualización de los componentes de hardware, software y comunicaciones que se adquieran para la infraestructura tecnológica de la Unidad.
3. Gestionar los procesos de mantenimiento y soporte técnico del portal web para mantener el sitio disponible en Internet.
4. Participar en la definición de requerimientos técnicos de desarrollo de sistemas de información de acuerdo a las necesidades de la entidad y del Grupo de Tecnologías de la Información.
5. Apoyar los procesos de diseño, actualización y puesta en marcha de sistemas de información.
6. Realizar soporte técnico en la solución y atención de los requerimientos que se presenten por parte de los grupos de la Entidad, garantizando el buen funcionamiento de los sistemas y tecnologías de la información, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Participar en el seguimiento e implementación de los estándares y lineamientos, definidos por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
8. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre el Grupo de Tecnologías de la Información, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
9. Realizar actividades de sensibilización sobre el manejo y buen uso de la infraestructura tecnológica en hardware y software de las diferentes aplicaciones y sistemas de información a través de capacitaciones e inducción a los usuarios.
10. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
11. Participar en los programas de capacitación brindados por la entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo.
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.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos básicos de Lenguajes de programación ((SQL, mysql, php). 2. Motor base de datos propietarios y no propietarios SQL Server 2000, Access, Excel y MYSQL 3. Sistema operativo Windows 7,8,10 Windows Server (2012 o versiones posteriores). Linux. 4. Administración de plataformas de correos (Exchange) 5. Manejo de administradores de contenido (cms Drupal) 6. Manejo de copias de respaldo. 7. Manejo de redes cableadas e inalámbricas 8. Normatividad del Sector Solidario y de Tecnologías de la Información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Compromiso con la Organización ▪ Trabajo en Equipo ▪ Adaptación al Cambio	▪ Aporte Técnico Profesional ▪ Comunicación Efectiva ▪ Gestión de Procedimientos ▪ Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Requerimiento: Tarjeta profesional en los casos reglamentados en la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION NACIONAL – GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales de gestión administrativa que garanticen la ejecución del plan de compras y el ingreso oportuno de bienes y servicios en beneficio de la oportunidad de los clientes internos de la entidad.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizados los procesos, procedimientos requeridos para la adquisición de bienes y servicios, organización de los inventarios, administración de archivo y correspondencia, administración de los seguros institucionales, y demás relacionados con los servicios administrativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, normas vigentes y responsabilidades ambientales.
2. Controlar la adecuada prestación de los servicios generales y administrativos a las diferentes dependencias de la entidad mediante el suministro de bienes y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de la Unidad.
3. Organizar la consolidación, elaboración, actualización y evaluación relacionada con el Plan Anual de Adquisiciones a cargo de la dependencia según las necesidades y los procedimientos establecidos para cada vigencia fiscal de acuerdo con las normas vigentes.
4. Administrar la correspondencia de acuerdo con los procedimientos institucionales y las normas legales.
5. Ejercer la supervisión y control de los contratos que le sean asignados.
6. Realizar las actividades necesarias para la ejecución de la etapa precontractual, contractual y pos-contractual para la adquisición de bienes y servicios a cargo de la dependencia en cumplimiento de sus funciones legales.
7. Garantizar la ejecución de programas de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad a nivel nacional y coordinar su ejecución y seguimiento, así como organizar todas las actividades relacionadas con su conservación y custodia.
8. Controlar el uso y mantenimiento del parque automotor al servicio de la entidad.
9. Realizar la gestión necesaria de acuerdo con las características y condiciones técnicas para adquirir las pólizas de seguros que garanticen su protección y que conforman el programa de seguros de la Unidad; así como consolidar la información de los bienes y servicios a asegurar.
10. Realizar las actividades relacionadas con el pago oportuno de los impuestos, servicios públicos, entre otros, siguiendo los procedimientos establecidos.
11. Planear y organizar la consolidación de inventarios y la toma física de los mismos y orientar la gestión institucional de inventarios y almacén de la Unidad y efectuar la baja o comercialización de bienes inservibles y obsoletos de la entidad.
12. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
13. Participar en los programas de capacitación brindados por la entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo.
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.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto orgánico presupuesto nacional. 2. Normatividad contratación estatal. 3. Estatuto Tributario. 4. Normatividad Plan Anual de Adquisiciones. 5. Política Pública Seguridad Social. 6. Conocimiento y manejo herramientas SIIF 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Compromiso con la Organización ▪ Trabajo en Equipo ▪ Adaptación al Cambio	▪ Aporte Técnico Profesional ▪ Comunicación Efectiva ▪ Gestión de Procedimientos ▪ Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE INVESTIGACION Y PLANEACION – GRUPO DE PLANEACION Y ESTADISTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la realización de actividades dirigidas a desarrollar procesos de asesoría, planeación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de las áreas garantizando la articulación con el plan estratégico de la entidad.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del Plan Estratégico e indicativo de la Unidad de acuerdo a las directrices de Gobierno, aplicando los lineamientos técnicos del Departamento Nacional de Planeación y asegurando la articulación con las políticas públicas del sector de la economía solidaria.
2. Realizar las actividades de recolección y sistematización de estadística interna y externa de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias de acuerdo a los procedimientos definidos en el modelo operativo.
3. Participar en la identificación de potencialidades, riesgos y amenazas para la generación de emprendimiento solidario en las diferentes regiones del país de acuerdo a su actividad económica y determinar posibles modelos, estrategias y proyectos productivos sostenibles.
4. Acompañar permanentemente los grupos de gestión de la Unidad en la definición y formulación de los planes de acción.
5. Participar en la elaboración y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Entidad garantizando la articulación con el plan estratégico institucional.
6. Elaborar y presentar informes periódicos de gestión a la planeación estratégica, táctica y operativa, así como a los compromisos de la Entidad en planes nacionales, documentos CONPES y Sentencias.
7. Realizar seguimiento y proyectar los informes de la Política de Gestión Ambiental de la Entidad.
8. Fomentar la cultura del medio ambiente, mediante la participación e implementación de la política ambiental en la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias.
9. Participar en la actualización, mantenimiento e integración del Sistema Integrado de Calidad y del Modelo Integrado de Gestión y Planeación de la Unidad.
10. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
11. Participar en los programas de capacitación brindados por la entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo.
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.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura y administración del Estado. 2. Políticas públicas estatales. 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 5. Planeación Estratégica. 6. Constitución Política. 7. Formulación y evaluación de proyectos. 8. Tecnologías de la información. 9. Diseño y aplicación de modelos de evaluación de gestión. 10. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público. 11. Gestión del conocimiento e innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Compromiso con la Organización ▪ Trabajo en Equipo ▪ Adaptación al Cambio	▪ Aporte Técnico Profesional ▪ Comunicación Efectiva ▪ Gestión de Procedimientos ▪ Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Derecho y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Matemáticas, Estadística y afines. Requerimiento: Tarjeta profesional en los casos reglamentados en la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE INVESTIGACION Y PLANEACION – GRUPO DE EDUCACION E INVESTIGACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la realización de actividades encaminadas a formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos, que den cumplimiento a los objetivos de la Unidad Administrativa Especial, para el fomento, promoción y fortalecimiento de las Organizaciones Solidarias.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos, para la promoción fomento y fortalecimiento de las organizaciones solidarias, garantizando el cumplimiento de las políticas públicas.
2. Contribuir con el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos, para la promoción fomento, fortalecimiento y desarrollo de las organizaciones solidarias en los territorios.
3. Participar en la formulación de programas y proyectos de cooperación internacional para la promoción fomento y fortalecimiento de las organizaciones solidarias, desde las políticas definidas por la Agencia Nacional de Cooperación Internacional y las directrices dadas por la Dirección Nacional con sus respectivos grupos de trabajo.
4. Contribuir a la consolidación y desarrollo de alianzas estratégicas interadministrativas, intersectoriales, interregionales para el fomento promoción y fortalecimiento de las organizaciones solidarias.
5. Participar con las entidades públicas y privadas en la gestión de iniciativas de articulación que propendan por el desarrollo de agendas sectoriales y misionales para el fomento, promoción y fortalecimiento de las organizaciones solidarias.
6. Diseñar y preparar los documentos requeridos para la ejecución de alianzas, convenios o contratos cuyo objeto sea el fomento, promoción y fortalecimiento de las organizaciones solidarias.
7. Realizar seguimiento y acompañamiento a los procesos contractuales y alianzas interadministrativas, intersectoriales, interregionales e interinstitucionales para el fomento, promoción y fortalecimiento de las organizaciones solidarias.
8. Diseñar, adoptar y ejecutar mecanismos para promover la asociatividad solidaria en los diferentes sectores de la economía colombiana.
9. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
10. Participar en los programas de capacitación brindados por la entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo.
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.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura y administración del Estado. 2. Políticas públicas estatales. 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 5. Constitución Política. 6. Formulación y evaluación de proyectos. 7. Tecnologías de la información. 8. Gestión del conocimiento e innovación 9. Servicio al ciudadano. 10. Participación ciudadana.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Compromiso con la Organización ▪ Trabajo en Equipo ▪ Adaptación al Cambio	▪ Aporte Técnico Profesional ▪ Comunicación Efectiva ▪ Gestión de Procedimientos ▪ Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Derecho y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Matemáticas, Estadística y afines. Requerimiento: Tarjeta profesional en los casos reglamentados en la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

**II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE DESARROLLO DE LAS ORGANIZACIONES
SOLIDARIAS**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la realización de actividades encaminadas a formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos que den cumplimiento a los objetivos de la Unidad Administrativa Especial, para el fomento, promoción y fortalecimiento de las Organizaciones Solidarias.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos para la promoción, fomento y fortalecimiento de las organizaciones solidarias, garantizando el cumplimiento de las políticas públicas.
2. Contribuir con el diseño, adopción y ejecución de planes, programas y proyectos para promoción, fomento, fortalecimiento y desarrollo de organizaciones solidarias en los territorios asignados.
3. Participar la formulación de programas y proyectos de cooperación internacional para la promoción, fomento y fortalecimiento de las organizaciones solidarias, desde las políticas definidas por la Agencia Nacional de Cooperación Internacional y directrices dadas por la Dirección Nacional con sus respectivos grupos de trabajo.
4. Contribuir en la consolidación y desarrollo de alianzas estratégicas interadministrativas, intersectoriales, interregionales e interinstitucionales para el fomento, promoción y fortalecimiento de las organizaciones solidarias.
5. Participar con las entidades públicas y privadas en la gestión de iniciativas de articulación que propendan por el desarrollo de agendas sectoriales y misionales para el fomento, promoción y fortalecimiento de las organizaciones solidarias.
6. Diseñar y preparar los documentos requeridos para la ejecución de alianzas, convenios o contratos cuyo objeto sea el fomento, promoción y fortalecimiento de las organizaciones solidarias.
7. Realizar seguimiento y acompañamiento a los procesos contractuales y alianzas, cuyo objeto sea el fomento, promoción y fortalecimiento de las organizaciones solidarias.
8. Diseñar, adoptar y ejecutar mecanismos para promover la asociatividad solidaria en los diferentes sectores de la economía colombiana.
9. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
10. Participar en los programas de capacitación brindados por la entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo.
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.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura y administración del Estado. 2. Políticas públicas estatales. 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 5. Constitución Política. 6. Formulación y evaluación de proyectos. 7. Tecnologías de la información. 8. Gestión del conocimiento e innovación 9. Servicio al ciudadano. 10. Participación ciudadana

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Compromiso con la Organización ▪ Trabajo en Equipo ▪ Adaptación al Cambio	▪ Aporte Técnico Profesional ▪ Comunicación Efectiva ▪ Gestión de Procedimientos ▪ Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Derecho y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Administrativa y afines. Requerimiento: Tarjeta profesional en los casos reglamentados en la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No de Cargos:	Seis (6)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREAS FUNCIONALES: SUBIDRECCION NACIONAL – GRUPO DE GESTION HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores profesionales de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos a través de la ejecución de los procedimientos de nómina de conformidad con las normas vigentes.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar la liquidación de la nómina y contribuciones de ella, prestaciones sociales y demás reconocimientos al personal activo, retirado y pensionado de la Unidad Administrativa Especial de conformidad con las disposiciones vigentes.
2. Suministrar la información para la actualización de las bases de datos tales como: hojas de vida, nómina, novedades de personal, situaciones administrativas, manual de funciones y de competencias laborales, plan anual de vacantes, declaración de bienes y rentas, informe de pagos a la Contraloría General de la República y demás informes estadísticos que permitan tener información actualizada del personal de la Unidad Administrativa Especial.
3. Generar los indicadores, estadísticas e informes relacionados con la información de la nómina de personal.
4. Hacer seguimiento y control de las incapacidades reportadas por enfermedad común y subsidio por maternidad.
5. Proyectar, en lo de su competencia, respuestas a las consultas que formulen clientes internos y externos, relacionadas con el ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos y ex servidores de la Unidad Administrativa Especial.
6. Mantener actualizada la información en los diferentes módulos del Sistema de Información de Gestión del Empleo Público – SIGEP que se encuentren a cargo del Grupo de Gestión Humana.
7. Participar en la formulación e implementación de los planes estratégicos de recursos humanos, de vacantes y vacaciones, para planeación y formulación de políticas del talento humano de la Unidad Administrativa.
8. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
9. Participar en los programas de capacitación brindados por la entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo.
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.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas de administración de personal. 2. Políticas de empleo público. 3. Normas de administración de personal. 4. Régimen salarial y prestacional. 5. Nómina. 6. Contratación estatal. 7. Seguridad social 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Compromiso con la Organización ▪ Trabajo en Equipo ▪ Adaptación al Cambio	▪ Aporte Técnico Profesional ▪ Comunicación Efectiva ▪ Gestión de Procedimientos ▪ Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No aplica.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE PLANEACION E INVESTIGACION – GRUPO DE COMUNICACIONES Y PRENSA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores profesionales de apoyo de comunicación organizacional que permitan fortalecer la identidad institucional.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el apoyo al diseño gráfico y diagramación de piezas de comunicaciones (P.O.P., boletines, publicaciones periódicas y digitales, entre otros).
2. Ejecutar las campañas de comunicación interna que permitan fortalecer la identidad institucional.
3. Recolectar información del área misional para redacción y divulgación en los medios internos y externos de la entidad.
4. Realizar el cubrimiento periodístico y fotográfico de las actividades institucionales.
5. Redactar y elaborar contenidos para la página web y publicaciones institucionales externas.
6. Redactar contenidos y actualizar permanentemente los medios de comunicación interna de la Unidad Administrativa Especial (intranet, boletines y carteleras, entre otros) prestando apoyo al diseño y diagramación de los mismos.
7. Realizar la logística de los eventos en los que la Unidad participe de acuerdo con los recursos disponibles.
8. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
9. Participar en los programas de capacitación brindados por la entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo.
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. Estructura y administración del Estado. 2. Plan Nacional de Desarrollo. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 4. Planeación Estratégica. 5. Constitución Política. 6. Formulación y evaluación de proyectos. 7. Tecnologías de la información. 8. Comunicación y prensa. 9. Gestión del conocimiento e innovación

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje Continuo - Orientación a Resultados - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Compromiso con la Organización - Trabajo en Equipo - Adaptación al Cambio	- Aporte Técnico Profesional - Comunicación Efectiva - Gestión de Procedimientos - Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Derecho y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Matemáticas, Estadística y afines. Requerimiento: Tarjeta profesional en los casos reglamentados en la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Derecho y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Matemáticas, Estadística y afines. Requerimiento: Tarjeta profesional en los casos reglamentados en la ley.	No aplica.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE INVESTIGACION Y PLANEACION – GRUPO DE EDUCACION E INVESTIGACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores profesionales de Atención al Ciudadano de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al ciudadano de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes de la Unidad Administrativa.
2. Orientar al ciudadano en el uso de herramientas educativas y pedagógicas construidas por el Departamento Administrativo.
3. Atender con oportunidad y asertividad las diferentes solicitudes, sugerencias, peticiones, quejas y/o reclamos de los usuarios – ciudadanos.
4. Actualizar los contenidos de la información que se suministra al ciudadano y proponer estrategias que permitan una adecuada divulgación del material bibliográfico y el posicionamiento del centro documental de la Unidad Administrativa.
5. Evaluar la satisfacción de los ciudadanos, y presentar informe sobre esta actividad de conformidad con la caracterización del proceso dentro del sistema de gestión de la calidad.
6. Brindar informes con su respectivo análisis sobre la atención al ciudadano.
7. Apoyar y participar en la construcción y actualización de políticas para atención al ciudadano.
8. Participar en el diseño, desarrollo y gestión de estrategias para el servicio al ciudadano.
9. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
10. Participar en los programas de capacitación brindados por la entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo.
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. Conocimientos de comunicación para el desarrollo y medios masivos 2. Normatividad Economía Solidaria 3. Conocimiento y uso de herramientas para el diseño gráfico 4. Manejo y conocimientos de redes sociales 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje Continuo - Orientación a Resultados - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Compromiso con la Organización - Trabajo en Equipo - Adaptación al Cambio	- Aporte Técnico Profesional - Comunicación Efectiva - Gestión de Procedimientos - Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Derecho y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Derecho y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No aplica.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE PLANEACION E INVESTIGACION – GRUPO TIC’S

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores profesionales de mantenimiento, actualización, administración, mejora y soporte de Sistemas Informáticos para el fortalecimiento Institucional.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en los procesos de diseño, actualización y puesta en marcha de sistemas de información.
2. Atender en primer nivel a los usuarios finales en la solución de problemas de operación de sus equipos de cómputo, software aplicativo y de comunicaciones.
3. Monitorear y gestionar la operatividad del sistema antivirus de la plataforma tecnológica a fin de prevenir interrupciones del servicio y coordinar las acciones correctivas pertinentes.
4. Apoyar la administración de los servidores del centro de datos y sus respectivas aplicaciones.
5. Apoyar la gestión de motores de bases de datos propietarios y libres.
6. Preparar, controlar y realizar copias de seguridad de la información de los equipos de cómputo de los usuarios para respaldo y recuperación de datos.
7. Realizar soporte, mantenimiento preventivo y correctivo en la plataforma tecnológica (hardware y software), garantizando el correcto funcionamiento y la seguridad informática de la información.
8. Implementar mejoras en los sistemas de información.
9. Administrar las plataformas, servicios tecnológicos que se requieran por parte de la entidad.
10. Elaborar copias de seguridad de la información con la periodicidad establecida en la nube y carpetas compartidas
11. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
12. Participar en los programas de capacitación brindados por la entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo.
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. Conocimientos básicos de Lenguajes de programación ((SQL, mysql, php). 2. Administración de correos (Microsoft, mailman) 3. Manejo de consola de antivirus 4. Manejo de administradores de contenido (cms Joomla) 5. Manejo de copias de respaldo. 6. Manejo de redes inalámbricas 7. Normatividad del Sector Solidario 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje Continuo - Orientación a Resultados - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Compromiso con la Organización - Trabajo en Equipo - Adaptación al Cambio	- Aporte Técnico Profesional - Comunicación Efectiva - Gestión de Procedimientos - Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No aplica.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE PLANEACION E INVESTIGACION – GRUPO TIC’S

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores profesionales de mantenimiento, actualización, administración, mejora y soporte de Sistemas Informáticos para el fortalecimiento Institucional.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las publicaciones en la intranet relacionadas con los tips tecnológicos y los links de las aplicaciones de Gobierno Digital de interés.
2. Apoyar la implementación de los requerimientos de gobierno digital de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices de Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
3. Realizar el seguimiento a los Planes Institucionales y Estratégicos del Tic’s (PETI, Plan de Mantenimiento, Plan de Tratamiento de Riesgos, Plan de Seguridad y Privacidad de la Información).
4. Administrar las plataformas, servicios tecnológicos que se requieran por parte de la entidad.
5. Realizar soporte técnico en la solución y atención de los requerimientos que se presenten por parte de los grupos de gestión, garantizando el buen funcionamiento de los sistemas y tecnologías de la información, de acuerdo con los procedimientos establecidos
6. Realizar soporte para la capacitación e inducción a los usuarios, en el manejo de las aplicaciones y los diferentes sistemas de información.
7. Adelantar actividades de sensibilización sobre el manejo y buen uso de la infraestructura tecnológica en hardware y software.
8. Efectuar pruebas funcionales y emitir concepto a los desarrollos tecnológicos realizados.
9. Elaborar el levantamiento de los requerimientos funcionales y técnicos aplicando los procedimientos establecidos.
10. Apoyar la instalación, adecuación y/o actualización de los componentes de hardware, software y comunicaciones que se adquieran para la infraestructura tecnológica de la Unidad.
11. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
12. Participar en los programas de capacitación brindados por la entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo.
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. Conocimientos básicos de Lenguajes de programación ((SQL, mysql, php). 2. Motor base de datos propietarios y no propietarios SQL Server 2000, Access, Excel y MYSQL 3. Sistema operativo Windows 7,8,10 Windows Server (2008, 2012 o versiones posteriores). Linux. 4. Administración de plataformas de correos (Exchange) 5. Manejo de administradores de contenido (cms Drupal) 6. Manejo de copias de respaldo. 7. Manejo de redes cableadas e inalámbricas 8. Normatividad del Sector Solidario y de Tecnologías de la Información

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje Continuo - Orientación a Resultados - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Compromiso con la Organización - Trabajo en Equipo - Adaptación al Cambio	- Aporte Técnico Profesional - Comunicación Efectiva - Gestión de Procedimientos - Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No aplica.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE DESARROLLO DE LAS ORGANIZACIONES SOLIDARIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores profesionales en los procesos de apoyo, planeación y misional en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos que den cumplimiento a los objetivos de la Unidad Administrativa Especial.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer en la formulación de planes, programas y proyectos para la promoción, fomento y fortalecimiento de las organizaciones solidarias, garantizando el cumplimiento de las políticas públicas.
2. Contribuir con el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos para promoción, fomento, fortalecimiento y desarrollo de organizaciones solidarias en los territorios asignados.
3. Contribuir en la consolidación y desarrollo de alianzas estratégicas interadministrativas, intersectoriales, interregionales e interinstitucionales para el fomento, promoción y fortalecimiento de las organizaciones solidarias.
4. Colaborar en la formulación de programas y proyectos de cooperación internacional para la promoción, fomento y fortalecimiento de las organizaciones solidarias, desde las políticas definidas por la Agencia Nacional de Cooperación Internacional y directrices dadas por la Dirección Nacional con sus respectivos grupos de trabajo.
5. Participar con las entidades públicas y privadas en la gestión de iniciativas de articulación que propendan por el desarrollo de agendas sectoriales y misionales para el fomento, promoción y fortalecimiento de las organizaciones solidarias.
6. Diseñar y preparar los documentos requeridos para la ejecución de alianzas, convenios o contratos cuyo objeto sea el fomento, promoción y fortalecimiento de las organizaciones solidarias.
7. Realizar seguimiento y acompañamiento a los procesos contractuales y alianzas, cuyo objeto sea el fomento, promoción y fortalecimiento de las organizaciones solidarias.
8. Diseñar, adoptar y ejecutar mecanismos para promover la asociatividad solidaria en los diferentes sectores de la economía colombiana.
9. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
10. Participar en los programas de capacitación brindados por la entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo.
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. Plan Nacional de Desarrollo 2. Planes de desarrollo departamental y municipal. 3. Políticas públicas sectoriales del orden nacional. 4. Normatividad del sector solidario. 5. Metodología y diseño de proyectos públicos. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje Continuo - Orientación a Resultados - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Compromiso con la Organización - Trabajo en Equipo - Adaptación al Cambio	- Aporte Técnico Profesional - Comunicación Efectiva - Gestión de Procedimientos - Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Derecho y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Derecho y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No aplica.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

II. ÁREAS FUNCIONALES: OFICINA ASESORA JURIDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de Gestión Jurídica y Contractual de acuerdo con la normatividad vigente y la misión institucional.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar consultas y visitas de seguimiento a los procesos judiciales en los que la entidad sea parte, en los despachos respectivos en el territorio nacional.
2. Elaborar estudios de contenido y recomendaciones jurídicas dirigidas a fortalecer los procesos de contratación que adelanta la Unidad.
3. Actualizar el registro y expedientes de los procesos judiciales en los que la Unidad Administrativa sea parte.
4. Mantener actualizado el Sistema de Información Litigiosa ante la Agencia Nacional de Defensa Jurídica de Defensa del Estado.
5. Proyectar las respuestas a peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados.
6. Hacer seguimiento y actualizar el SIRECI, con el fin de cumplir los principios de transparencia y publicidad de las entidades del Estado.
7. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el superior inmediato.
8. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
9. Participar en los programas de capacitación brindados por la entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo.
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. Normatividad del Sector Solidario
2. Derecho Administrativo
3. Derecho Constitucional
4. Derecho Laboral
5. Derecho Contractual
6. Derecho Procesal
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje Continuo - Orientación a Resultados - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Compromiso con la Organización - Trabajo en Equipo - Adaptación al Cambio	- Aporte Técnico Profesional - Comunicación Efectiva - Gestión de Procedimientos - Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No aplica

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
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: SUBDIRECCION NACIONAL – GRUPO DE GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores profesionales de apoyo a la gestión estratégica del talento humano de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Crear en el aplicativo CETIL las certificaciones electrónicas solicitadas por los ciudadanos y exfuncionarios de la Superintendencia Nacional de Cooperativas, DANCOOP, DANSOCIAL y la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias.
2. Diligenciar la información correspondiente a cada solicitud de acuerdo con la información que reposa en la historia laboral del exfuncionario y/o funcionario, dentro del término establecido en el Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo previa revisión, verificación de la base de datos de Superintendencia Nacional de Cooperativas, DANCOOP, DANSOCIAL de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias.
3. Ingresar a la plataforma CETIL y realizar la revisión de las solicitudes registradas para la entidad e iniciar su trámite, así como corregir información que sea devuelta.
4. Enviar en medio físico o electrónico el archivo PDF de la Certificación Electrónica- CETIL a los ciudadanos, exfuncionarios, Administradoras de Fondos de Pensiones -AFP del Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad-RAIS, La Unidad Administrativa de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Seguridad Social -UGPP, COLPENSIONES, demás entidades que deban reconocer prestaciones pensionales.
5. Mantener actualizada la base de datos de los exfuncionarios y organizadas las historias laborales.
6. Atender con oportunidad y asertividad las diferentes solicitudes, sugerencias, peticiones, quejas y/o reclamos de los exfuncionarios, funcionarios y ciudadanos de conformidad con la normativa vigente.
7. Apoyar la elaboración de informes de Gestión Humana y seguimiento al Sistema Integrado de Calidad y Modelo Integrado de Gestión y Planeación de la Unidad.
8. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
9. Participar en los programas de capacitación brindados por la entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo.
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

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas de administración de personal. 2. Régimen pensional colombiano 3. Manejo de Plataformas 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Compromiso con la Organización ▪ Trabajo en Equipo ▪ Adaptación al Cambio	▪ Aporte Técnico Profesional ▪ Comunicación Efectiva ▪ Gestión de Procedimientos ▪ Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Derecho y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No aplica.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	07
No. de cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE DESARROLLO DE LAS ORGANIZACIONES SOLIDARIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades que permitan la adecuada prestación de los servicios técnicos, administrativos u operativos que requiera la dependencia, conforme a las políticas de operación de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias y normativa vigente

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar información y asistencia técnica con el fin de promocionar, proteger y fortalecer las Organizaciones Solidarias, de acuerdo con las políticas formuladas por el Ministerio del Trabajo.
2. Apoyar y fortalecer el proceso de capacitación con el fin de promocionar, proteger y fortalecer las Organizaciones Solidarias.
3. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean formuladas por las dependencias en temas relacionados con la gestión de la Unidad Administrativa Especial.
4. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia que le sean asignados.
5. Mantener, organizar y custodiar el archivo de gestión de la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación.
6. Brindar apoyo, asistencia administrativa, logística y de soporte técnico requerido para el desarrollo de actividades de la dependencia.
7. Apoyar la elaboración de informes de la Dirección de Desarrollo y seguimiento al Sistema Integrado de Calidad y Modelo Integrado de Gestión y Planeación de la Unidad
8. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
9. Participar en los programas de capacitación brindados por la entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo.
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.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conceptualización, tipología y normatividad del sector solidario. 2. Herramientas administrativas 3. Manejo de sistemas 4. Políticas públicas en atención al ciudadano	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Compromiso con la Organización ▪ Trabajo en Equipo ▪ Adaptación al Cambio	▪ Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Derecho y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.	No aplica

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION NACIONAL - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades que permitan la adecuada prestación de los servicios técnicos, administrativos u operativos que requiera la dependencia, conforme a las políticas de operación de la entidad.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración de informes del Grupo de Gestión Administrativa y seguimiento al Sistema Integrado de Calidad y Modelo Integrado de Gestión y Planeación de la Unidad.
2. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean formuladas por las dependencias en temas relacionados con la gestión de la Unidad Administrativa Especial.
3. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia que le sean asignados.
4. Mantener, organizar y custodiar el archivo de gestión de la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación.
5. Apoyar la elaboración de los estudios previos, análisis de conveniencia y términos de referencia para los procesos de contratación del área.
6. Brindar apoyo, asistencia administrativa, logística y de soporte técnico requerido para el desarrollo de actividades de la dependencia.
7. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
8. Participar en los programas de capacitación brindados por la entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo.
9. 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. Normatividad del sector solidario 2. Normatividad Gestión Documental 3. Sistema de gestión documental institucional. 4. Ofimática.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje Continuo - Orientación a Resultados - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Compromiso con la Organización - Trabajo en Equipo - Adaptación al Cambio	- Confiabilidad Técnica - Disciplina - Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Derecho y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Archivística y Gestión de la Información Digital, Bibliotecología y Archivística. Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.	No aplica

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION NACIONAL - GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades que permitan la adecuada prestación de los servicios técnicos, administrativos u operativos que requiera la dependencia, conforme a las políticas de operación de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias y normativa vigente

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la expedición de Certificados de Disponibilidad y de Registros Presupuestales en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación (Ministerio de Hacienda y Crédito Público).
2. Apoyar el seguimiento a la ejecución del rezago presupuestal.
3. Apoyar en la importación y organización de reportes de ejecución presupuestal y listados del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, para envío a las diferentes áreas.
4. Crear y actualizar las personas naturales y jurídicas y las cuentas bancarias en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación y en base de terceros del área.
5. Realizar el seguimiento, pedido y control de los elementos de escritorio requeridos en la dependencia y efectuar la respectiva distribución.
6. Mantener, organizar y custodiar el archivo de gestión de la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación.
7. Apoyar en la revisión de soportes necesarios para pagos de la Entidad.
8. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
9. Participar en los programas de capacitación brindados por la entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo.
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. Estatuto Orgánico de Presupuesto Nacional 2. Régimen de contabilidad pública 3. Normas tributarias 4. Normatividad relacionada con PAC 5. Ofimática con énfasis en hojas de cálculo

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje Continuo - Orientación a Resultados - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Compromiso con la Organización - Trabajo en Equipo - Adaptación al Cambio	- Confiabilidad Técnica - Disciplina - Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Derecho y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.	No aplica

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	24
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia	Dirección
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de la Unidad Administrativa Especial

II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION NACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia administrativa y logística conforme a las necesidades y prioridades de la dependencia.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones.
2. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
3. Atender y orientar al personal de la entidad y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
4. Recibir, redactar, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, de acuerdo con las políticas de operación del Departamento.
5. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia que le sean asignados.
6. Mantener, organizar y custodiar el archivo de gestión de la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación
7. Coordinar los servicios de conducción y mensajería correspondientes a la dependencia.
8. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
9. Participar en los programas de capacitación brindados por la entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo.
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. Normatividad del sector solidario 2. Estructura del Estado. 3. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). 4. Protocolo de servicio al ciudadano. 5. Técnicas de redacción. 6. Técnicas en archivo y manejo de correspondencia

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje Continuo - Orientación a Resultados - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Compromiso con la Organización - Trabajo en Equipo - Adaptación al Cambio	- Manejo de la Información - Relaciones Interpersonales - Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en las disciplinas académicas de: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Derecho y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Archivística y Gestión de la Información Digital, Bibliotecología y Archivística. Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	14
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDRECCION NACIONAL – GRUPO DE GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia administrativa y logística conforme a las necesidades y prioridades de la dependencia.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el registro del procedimiento de viáticos en el SIIF – Nación (Ministerio de Hacienda y Crédito Público), con el fin de reconocer a los funcionarios los gastos para el cumplimiento de las comisiones de servicios.
2. Proveer información y estadísticas que faciliten la formulación y seguimiento de las comisiones de servicios de cada dependencia.
3. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean formuladas por las dependencias en temas relacionados con la gestión de la Unidad Administrativa Especial.
4. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia que le sean asignados.
5. Mantener, organizar y custodiar el archivo de gestión de la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación.
6. Brindar apoyo, asistencia administrativa, logística y de soporte técnico requerido para el desarrollo de actividades de la dependencia.
7. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
8. Participar en los programas de capacitación brindados por la entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad del sector solidario 2. Estructura del Estado. 3. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). 4. Protocolo de servicio al ciudadano. 5. Técnicas de redacción. 6. Técnicas en archivo y manejo de correspondencia

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje Continuo - Orientación a Resultados - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Compromiso con la Organización - Trabajo en Equipo - Adaptación al Cambio	- Manejo de la Información - Relaciones Interpersonales - Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDRECCION NACIONAL – GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia administrativa y logística conforme a las necesidades y prioridades de la dependencia.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los trámites pertinentes que soporten el registro de los recaudos y reintegros presupuestales en el módulo de Ingresos del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación.
2. Apoyar en la expedición de Certificados de Disponibilidad y de Registros Presupuestales en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación.
3. Proyectar actos administrativos, oficios y soportes de movimientos presupuestales.
4. Llevar el registro de la información presupuestal de la vigencia.
5. Registrar las novedades relacionadas con el Perfil Parametrizador del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación.
6. Apoyar en la verificación de los soportes de apertura, reembolso y cierre de cajas menores para efectos financieros.
7. Apoyar el área contable en la elaboración de impuestos tributarios nacionales y distritales.
8. Llevar el registro de las solicitudes, novedades y vencimientos de los dispositivos Token.
9. Brindar apoyo en la definición de rubros y usos presupuestales para la elaboración de estudios previos y novedades CDP.
10. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
11. Participar en los programas de capacitación brindados por la entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector solidario
2. Estatuto Orgánico de Presupuesto Nacional.
3. Normatividad Contratación estatal.
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
5. Técnicas de redacción.
6. Técnicas en archivo y manejo de correspondencia

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje Continuo - Orientación a Resultados - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Compromiso con la Organización - Trabajo en Equipo - Adaptación al Cambio	- Manejo de la Información - Relaciones Interpersonales - Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	09
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION NACIONAL - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de orden administrativo y operativo del Sistema de Gestión Documental conforme a las necesidades y prioridades de la entidad.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir la correspondencia externa e interna de la Unidad de acuerdo con los parámetros establecidos en el software de Gestión Documental y el Archivo General de la Nación.
2. Organizar y archivar la documentación emanada por Gestión Administrativa.
3. Realizar el control y seguimiento al servicio de reproducción de documentos (fotocopiadora) y entregar reportes mensuales.
4. Realizar el control y seguimiento a la prestación del contrato suscrito con servicios postales nacionales.
5. Presentar cuadros estadísticos y de análisis frente al consumo y proyecciones de reproducción de documentos y servicios postales nacionales.
6. Revisar, clasificar, codificar de acuerdo con las tablas de retención documental los documentos del archivo general de la Unidad Administrativa Especial.
7. Llevar el control y calendario de préstamo del auditorio e instalaciones de la Unidad Administrativa Especial.
8. Brindar apoyo, asistencia administrativa, logística y de soporte técnico requerido para el desarrollo de actividades del Grupo de Gestión Administrativa.
9. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
10. Participar en los programas de capacitación brindados por la entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo.
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.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad del sector solidario 2. Estructura del Estado. 3. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). 4. Protocolo de servicio al ciudadano. 5. Técnicas de redacción. 6. Técnicas en archivo y manejo de correspondencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Compromiso con la Organización ▪ Trabajo en Equipo ▪ Adaptación al Cambio	▪ Manejo de la Información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	No aplica

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION – GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – MENSAJERIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de orden administrativo y operativo de mensajería conforme a las necesidades y prioridades de la entidad.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores de mensajería garantizando la entrega oportuna y eficiente de la documentación emanada por la Unidad Administrativa Especial.
2. Recibir la correspondencia externa e interna de la Unidad de acuerdo con los parámetros establecidos en el software de Gestión Documental y el Archivo General de la Nación en los horarios y tiempos en los cuales el funcionario responsable no se encuentre desempeñando dicha labor.
3. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia que le sean asignados.
4. Brindar apoyo, asistencia administrativa, logística y de soporte técnico requerido para el desarrollo de actividades del Grupo de Gestión Administrativa.
5. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
6. Participar en los programas de capacitación brindados por la entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo.
7. 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. Normatividad del sector solidario 2. Estructura del Estado. 3. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). 4. Protocolo de servicio al ciudadano. 5. Técnicas de redacción. 6. Técnicas en archivo y manejo de correspondencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Compromiso con la Organización ▪ Trabajo en Equipo ▪ Adaptación al Cambio	▪ Manejo de la Información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	No aplica

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	09
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia	Dirección
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de la Unidad Administrativa Especial

II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION NACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las labores relacionadas con la conducción, mantenimiento preventivo, correctivo y custodia del vehículo asignado a la dependencia y velar por la eficiente prestación del servicio.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para el transporte de personal y demás elementos, teniendo en cuenta los requisitos establecidos por las normas de tránsito vigentes.
2. Velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran.
3. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de Tránsito y Transporte dictaminen.
4. Llevar el registro de las órdenes de los servicios y control de gasolina solicitados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la dependencia.
5. Permanecer en disponibilidad el tiempo que sea necesario cuando la necesidad del servicio lo requiera, con el fin de cumplir oportunamente los compromisos de la Entidad.
6. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal que moviliza y de las situaciones del Departamento.
7. Vigilar y responder por la seguridad del vehículo a su cargo e informar a quien corresponda, sobre los accidentes e irregularidades ocurridos durante el cumplimiento de sus funciones.
8. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
9. Participar en los programas de capacitación brindados por la entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo.
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. Conocimientos normas de tránsito y seguridad vial 2. Conocimientos generales en Código de Policía 3. Fundamentos de conducción y mantenimiento automotriz 4. Entorno y Ciudad.



RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Compromiso con la Organización ▪ Trabajo en Equipo ▪ Adaptación al Cambio	▪ Manejo de la Información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocarros. Categoría: B1	No aplica

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	4178
Grado:	08
No. de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION NACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de asistencia administrativa y logística de conformidad con las necesidades de la entidad y la Subdirección Nacional.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones.
2. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
3. Atender y orientar al personal de la entidad y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
4. Recibir, redactar, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, de acuerdo con las políticas de operación de la Unidad.
5. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia que le sean asignados.
6. Mantener, organizar y custodiar el archivo de gestión de la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación.
7. Brindar apoyo, asistencia administrativa, logística y de soporte técnico requerido para el desarrollo de actividades de la dependencia.
8. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
9. Participar en los programas de capacitación brindados por la entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo.
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. Estructura del Estado. 2. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). 3. Protocolo de servicio al ciudadano. 4. Técnicas de redacción. 5. Técnicas en archivo y manejo de correspondencia

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Compromiso con la Organización ▪ Trabajo en Equipo ▪ Adaptación al Cambio	▪ Manejo de la Información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE DESARROLLO DE LAS ORGANIZACIONES SOLIDARIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de asistencia administrativa y logística de conformidad con las necesidades de la entidad y la Dirección de Desarrollo de las Organizaciones Solidarias.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones.
2. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
3. Atender y orientar al personal de la entidad y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
4. Recibir, redactar, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, de acuerdo con las políticas de operación de la Unidad.
5. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia que le sean asignados.
6. Mantener, organizar y custodiar el archivo de gestión de la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación.
7. Brindar apoyo, asistencia administrativa, logística y de soporte técnico requerido para el desarrollo de actividades de la dependencia.
8. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
9. Participar en los programas de capacitación brindados por la entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo.
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. Estructura del Estado. 2. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). 3. Protocolo de servicio al ciudadano. 4. Técnicas de redacción. 5. Técnicas en archivo y manejo de correspondencia

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Compromiso con la Organización ▪ Trabajo en Equipo ▪ Adaptación al Cambio	▪ Manejo de la Información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE INVESTIGACION Y PLANEACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de asistencia administrativa y logística de conformidad con las necesidades de la entidad y la Dirección de Investigación y Planeación

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones.
2. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
3. Atender y orientar al personal de la entidad y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
4. Recibir, redactar, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, de acuerdo con las políticas de operación de la Unidad.
5. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia que le sean asignados.
6. Mantener, organizar y custodiar el archivo de gestión de la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación.
7. Brindar apoyo, asistencia administrativa, logística y de soporte técnico requerido para el desarrollo de actividades de la dependencia.
8. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
9. Participar en los programas de capacitación brindados por la entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo.
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. Estructura del Estado. 2. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). 3. Protocolo de servicio al ciudadano. 4. Técnicas de redacción. 5. Técnicas en archivo y manejo de correspondencia

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Compromiso con la Organización ▪ Trabajo en Equipo ▪ Adaptación al Cambio	▪ Manejo de la Información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURIDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de asistencia administrativa y logística de conformidad con las necesidades de la entidad y la Oficina Asesora Jurídica.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones.
2. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
3. Atender y orientar al personal de la entidad y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
4. Recibir, redactar, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, de acuerdo con las políticas de operación de la Unidad.
5. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia que le sean asignados.
6. Mantener, organizar y custodiar el archivo de gestión de la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación.
7. Brindar apoyo, asistencia administrativa, logística y de soporte técnico requerido para el desarrollo de actividades de la dependencia.
8. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
9. Participar en los programas de capacitación brindados por la entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo.
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. Estructura del Estado. 2. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). 3. Protocolo de servicio al ciudadano. 4. Técnicas de redacción. 5. Técnicas en archivo y manejo de correspondencia

RESOLUCIÓN No. 164 DEL 18 DE JULIO DE 2022

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Compromiso con la Organización ▪ Trabajo en Equipo ▪ Adaptación al Cambio	▪ Manejo de la Información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

ARTICULO SEGUNDO. La Coordinadora de Gestión Humana, deberá entregar copia a cada funcionario de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTICULO TERCERO. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTICULO CUARTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deroga la Resolución Nos. 290 del 18 de julio de 2018 y las demás que le sean contrarias.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá D.C.,


RAFAEL ANTONIO GONZÁLEZ GORDILLO
Director Nacional

Proyectó:


Carmen Julia Lizarrato Mojica
Coordinadora Grupo de
Gestión Humana

 Vo.Bo. Gloria Inés Lache Jiménez – Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)