RESOLUCIÓN No. 584 del 01 OCT. 2015

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta Global de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias"

El Subdirector Nacional encargado de las funciones de 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 1785 de 2014, Decreto 1083 de 2015 y en ejercicio de las funciones que le confiere el Decreto 1443 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 28 del Decreto 1785 de 2014, establece la adopción, adición, modificación o actualización del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo respectivo, de acuerdo con el manual general.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales adoptado mediante la Resolución No. 097 del 27 de febrero de 2015, para algunos de los empleos que conforman la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, de conformidad con el Decreto 1785 de 2014 de la siguiente manera:

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 INVESTIGACION Y PLANEACION – GRUPO DE EDUCACION E INVESTIGACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos en Educación Solidaria e Investigación para la promoción de la cultura asociativa solidaria y la gestión socio-empresarial de las Organizaciones Solidarias.

RESOLUCIÓN No. 584 **del** 01 OCT. 2015

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta Global de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias"

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar los planes, programas y proyectos de investigación, educación, formación y capacitación para la promoción, fomento y fortalecimiento de las organizaciones solidarias y dar los lineamientos pertinentes.
2. Orientar el diseño de herramientas pedagógicas, educativas, sociales, contables administrativas y financieras en programas de capacitación y formación que respondan a las necesidades y expectativas del sector solidario.
3. Orientar la construcción, implementación y socialización de programas educativos que identifiquen necesidades, perspectivas y busquen impactos favorables en las organizaciones del sector solidario.
4. Dirigir la elaboración de modelos, estrategias y herramientas en general para la promoción, fomento y fortalecimiento del sector solidario.
5. Formular planes, programas y proyectos para la promoción, fomento y fortalecimiento de las organizaciones solidarias, garantizando el cumplimiento de las políticas públicas.
6. Diseñar, adoptar y ejecutar planes, programas y proyectos para promoción, fomento, fortalecimiento y desarrollo de organizaciones solidarias en los territorios asignados.
7. Gestionar la consolidación y desarrollo de alianzas estratégicas interadministrativas, intersectoriales, interregionales e interinstitucionales para el fomento, promoción y fortalecimiento de las organizaciones solidarias.
8. 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.
9. 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.
10. Realizar seguimiento y acompañamiento a los procesos contractuales y alianzas, cuyo objeto sea el fomento, promoción y fortalecimiento de las organizaciones solidarias.
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. Plan Nacional de Desarrollo
2. Planes de desarrollo departamental y municipal.
3. Políticas públicas sectoriales del orden nacional.
4. Gerencia política y gobernabilidad.
5. Normatividad del sector solidario.
   Metodología y diseño de proyectos público

RESOLUCIÓN No. 584 del 01 OCT. 2015

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta Global de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización	▪ Aprendizaje Continuo ▪ Experticia Profesional ▪ Trabajo en Equipo y Colaboración ▪ Creatividad e Innovación

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.	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, 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. 584 **del** 01 OCT. 2015

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta Global de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias"

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 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. 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. 584 **del** 01 OCT. 2015

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta Global de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas en administración de personal
2. Aplicación del Sistema General de Seguridad Social
3. Normatividad vigente en empleo público, carrera administrativa y gerencia pública
4. Normatividad vigente Salud Ocupacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización	▪ Aprendizaje Continuo ▪ Experticia Profesional ▪ Trabajo en Equipo y Colaboración ▪ Creatividad e Innovación

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.	Diez (10) 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 584 **del** 01 OCT. 2015

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta Global de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias"

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: SUBDIRECCION NACIONAL – GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar 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. 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. 584 del 01 OCT. 2015

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta Global de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto Orgánico de Presupuesto Nacional. 2. Régimen de contabilidad pública. 3. Normas tributarias. 4. Políticas públicas base en aspectos laborales y de seguridad social aplicados al sector público. 5. Normatividad relacionada con PAC. 6. Ofimática con énfasis en hojas de cálculo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización	▪ Aprendizaje Continuo ▪ Experticia Profesional ▪ Trabajo en Equipo y Colaboración ▪ Creatividad e Innovación

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. 584 **del** 01 OCT. 2015

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta Global de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias"

ARTICULO SEGUNDO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica parcialmente la Resolución Nos. 097 del 27 de febrero de 2015.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá D.C., 01 OCT. 2015

RAFAEL ANTONIO GONZÁLEZ GORDILLO
Subdirector Nacional encargado de las funciones de
Director Nacional

Proyectó: Carmen Julia Lizarazo Mojica – Coordinadora Grupo de Gestión Humana