



RESOLUCIÓN No. 713 del 30 NOV. 2015

"Por medio de la cual se ajusta 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 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 29 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 o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el Decreto en mención.

Que las entidades expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio,

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 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:

DESPACHO DEL DIRECTOR

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





RESOLUCIÓN No. 713 del 30 NOV. 2015

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.
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.





RESOLUCIÓN No. 713 del 30 NOV. 2015

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura del Estado
3. Políticas Públicas Estatales.
4. Plan Nacional de Desarrollo
5. Conocimiento de formulación, implementación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos.
6. Normatividad Sector Solidario
7. Estatuto Orgánico Presupuesto Nacional
8. Conocimientos Generales de Contabilidad Pública
9. Contratación Estatal
10. Control Interno
11. Planeación Estratégica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Planeación ▪ Toma de Decisiones ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>De acuerdo con el Parágrafo 1° del Artículo 6° del Decreto 4476 del 21 de noviembre de 2007 "para desempeñar los empleos de Director de Unidad Administrativa Especial podrán acreditar como requisito:</p> <p>Título profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría o título de posgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>Experiencia profesional relacionada.</p>





RESOLUCIÓN No. 713 del 30 NOV. 2015

I. IDENTIFICACION

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

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION NACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Representar al Director de la Unidad Administrativa Especial de acuerdo a las delegaciones, así como dirigir y controlar las políticas, normas y procedimientos administrativos y financieros que demande la Unidad Administrativa Especial.

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.



Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 713 del 30 NOV. 2015

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 y financieros del organismo, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con las normas legales.
17. 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.
18. Recibir y atender oportunamente las quejas y reclamos que se presenten en relación con la institución.
19. Velar por la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes fiscales, auditoría, presupuestas y contables de los recursos asignados a la Unidad.
20. 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.
21. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia, que le sean asignadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Nacional de Colombia
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Normatividad Sector Solidario
4. Política Pública Contratación Estatal
5. Estatuto Orgánico Presupuesto Nacional
6. Estatuto Tributario
7. Política Pública Administración de Personal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Planeación ▪ Toma de Decisiones ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Conocimiento del Entorno





RESOLUCIÓN No. **713** del 30 NOV. 2015

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Trabajo Social y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo, o,</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	
<p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	





RESOLUCIÓN No. 713 del 30 NOV. 2015

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 de la Unidad Administrativa Especial

II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION NACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y asistir al Director de la Unidad Administrativa Especial en la definición de planes, programas y proyectos relacionados con la promoción, fomento, fortalecimiento y desarrollo de organizaciones solidarias de conformidad con la política formuladas por el Ministerio de Trabajo.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director Nacional en los aspectos relacionados con formulación y ejecución de planes, programas y proyectos para la promoción, fomento, fortalecimiento y desarrollo de organizaciones solidarias en los territorios asignados.
2. Proyectar los informes especiales solicitados por el Director Nacional de acuerdo con los lineamientos definidos por el mismo.
3. Asesorar al Director Nacional en la realización de actividades orientadas a la promoción, fomento, fortalecimiento y desarrollo de organizaciones solidarias en los territorios asignados.
4. Asistir y participar como enlace operativo de la entidad en las agendas institucionales de las diferentes entidades del gobierno nacional y sus mesas técnicas de articulación.
5. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar para la toma de decisiones relacionadas con la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos de la Unidad Administrativa Especial.
6. Asistir y participar, en representación de la Unidad Administrativa Especial y la Dirección Nacional, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
7. Desarrollar las actividades protocolares y oficiales definidas estratégicamente con el fin de consolidar la imagen de la Unidad y Dirección Nacional de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
8. 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.
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. 713 del 30 NOV. 2015

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización del Estado
2. Conceptualización, tipología y normatividad del sector solidario.
3. Formulación e implementación política públicas.
4. Metodología de investigación, formulación, gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experticia Profesional ▪ Conocimiento del Entorno ▪ Construcción de Relaciones ▪ Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>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.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



af



RESOLUCIÓN No. 713 del 30 NOV. 2015

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4212
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

Asistir a la Dirección en el desarrollo de las funciones prestando un eficiente soporte con miras a facilitar las labores que sean competencia del área y que sean asignadas.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar cartas, circulares, memorandos, oficios, y demás documentos solicitados por el Director Nacional y manejar los programas de informática y aplicativos de internet.
2. Organizar la agenda de la Dirección Nacional, informando oportunamente los compromisos que deba atender para el cumplimiento de la misma.
3. Recibir, radicar, clasificar, distribuir y controlar la correspondencia y documentos tramitados en la Dirección para cumplir con las prioridades e instrucciones recibidas.
4. Actualizar y ordenar el archivo de los documentos que se tramiten en la Dirección para su fácil localización en caso de ser necesarios.
5. Actualizar los directorios telefónicos de los funcionarios de la entidad, personas e instituciones de interés para la Dirección.
6. Disponer los aspectos logísticos para las reuniones que deba organizar el Director Nacional, buscando el correcto desarrollo de estos encuentros.
7. Recibir y atender al público, personal o telefónicamente, para informar oportunamente al Director Nacional sobre los asuntos donde se deban tomar decisiones de carácter importante respecto a la gestión de la dependencia.
8. Registrar ordenadamente, archivar y llevar el control de las resoluciones expedidas por la Unidad Administrativa Especial.
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. Conceptualización, tipología y normatividad del sector solidario.
2. Formulación, implementación política públicas
3. Conocimientos de Planeación Estratégica
4. Conocimientos y manejo conceptos en Relaciones Internacionales y Política Internacional.
5. Conocimiento lengua extranjera (Inglés)





RESOLUCIÓN No. 713 del 30 NOV. 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al Cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Handwritten signature and stamp

RESOLUCIÓN No. 713 del 30 NOV. 2015

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

Transportar al Director Nacional y funcionarios en labores oficiales, dando cumplimiento a las normas e instrucciones recibidas.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Utilizar el vehículo que le ha sido asignado transportando al Director Nacional o a funcionarios o en labores oficiales, de acuerdo con las instrucciones y normas que sean establecidas por la Unidad Administrativa.
2. Estar atento y disponible a los requerimientos y servicios de transporte que solicite el Jefe Inmediato.
3. Revisar el vehículo asignado antes de su movilización, para garantizar un eficiente servicio de transporte y responder por el mismo, por su aseo y presentación, así como por el equipo de carretera y las herramientas que han sido asignadas.
4. Cumplir la programación de mantenimiento preventivo del vehículo para evitar las fallas en el servicio del transporte y atender los mantenimientos menores del vehículo asignado.
5. Informar por escrito a la Coordinación de Gestión Administrativa, cualquier novedad, circunstancia y observaciones necesarias para el mantenimiento adecuado del vehículo asignado.
6. Cumplir y observar las normas de tránsito, seguridad y las disposiciones que sobre la materia existan o sean dictadas, cumpliendo las instrucciones para la seguridad física del funcionario que movilice.
7. Informar por escrito al jefe inmediato y a la Coordinación de Gestión Administrativa los siniestros, accidentes y sanciones de tránsito que se presenten, preparando el respectivo informe sobre las circunstancias y consecuencias del hecho.
8. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
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. 7 1 3 del 30 NOV. 2015

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales en Código de Transito
2. Conocimientos generales en Código de Policía
3. Fundamentos de mecánica automotriz
4. Conocimientos sobre restricciones sobre circulación de vehículos.
 Conocimientos sobre la ubicación por nomenclatura urbana de entidades

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al Cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	

af



RESOLUCIÓN No. 713 del 30 NOV. 2015

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:	Director de la Unidad Administrativa Especial
Personal a cargo:	Si

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE INVESTIGACION Y PLANEACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la ejecución y coordinación de la política de economía solidaria en aspectos de planeación, investigación, estadística, economía y productividad, cooperación, educación y pedagogía, cultura y comunicación en las Organizaciones Solidarias de acuerdo con las políticas formuladas por el Ministerio de Trabajo.

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.





RESOLUCIÓN No 713 del 30 NOV. 2015

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.
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. Conceptualización, tipología y normatividad del sector solidario.
2. Formulación e implementación políticas públicas
3. Metodología de investigación, formulación, gestión y evaluación de proyectos.
4. Relaciones públicas y protocolo
5. Normatividad Contratación Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Planeación ▪ Toma de Decisiones ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Conocimiento del Entorno





RESOLUCIÓN No. 713 del 30 NOV. 2015

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>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.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

af



RESOLUCIÓN No. 7 1 3 del 3 0 NOV. 2015

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación, planeación, implementación, ejecución y evaluación de planes programas y proyectos para promoción y fortalecimiento de las organizaciones solidarias, de acuerdo con las políticas públicas formuladas por el Ministerio del trabajo.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar, 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. 713 del 30 NOV. 2015

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conceptualización, tipología y normatividad del sector solidario.
2. Formulación, implementación política públicas
3. Metodología de investigación, formulación, gestión y evaluación de proyectos.
4. Relaciones públicas y protocolo
5. Contratación Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Planeación ▪ Toma de Decisiones ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>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.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





RESOLUCIÓN No. 713 del 30 NOV. 2015

I. IDENTIFICACION

Nivel :	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina
Código:	0137
Grado:	17
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de la Unidad Administrativa Especial
Personal a cargo:	Si

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Determinar la efectividad del Sistema de Control Interno de la entidad dentro de un proceso retro alimentador y de mejoramiento continuo, realizado de manera permanente y oportuna.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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,
3. Diseñar los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Unidad.
4. 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.
5. 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,
6. 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.
7. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
8. 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.
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
12. en el gasto, entre otras materias, con el fin de contribuir al mejoramiento y eficiencia en la gestión.
13. Velar por el adecuado registro y administración de los sistemas de información institucional.
14. 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.





RESOLUCIÓN No. 713 del 30 NOV. 2015

15. Preparar y consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República.
16. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la entidad.
17. Desarrollar programas de auditoría de conformidad con la naturaleza, objeto de evaluación, formulando las evaluaciones y recomendaciones pertinentes.
18. Resolver los derechos de petición sobre asuntos de su competencia, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
19. 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.
20. 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. Marco Legal del Sistema de Control Interno
2. Modelo Estándar de Control Interno
3. Sistema de Gestión de la Calidad del Sector Público
4. Auditoría Interna
5. Estructura de Estado Colombiano
6. Normatividad Contractual, Contable, Laboral o de Empleo Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Planeación ▪ Toma de Decisiones ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en cualquier disciplina académica.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses en Asuntos de Control Interno (Ley 1474 de 2011, Artículo 8 parágrafo 1).</p>





RESOLUCIÓN No. 713 del 30 NOV. 2015

I. IDENTIFICACION

Nivel :	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	1045
Grado:	10
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de la Unidad Administrativa Especial
Personal a cargo:	Si

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURIDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la alta dirección y servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial en todos los aspectos jurídicos relacionados con los planes, programas y proyectos de las Organizaciones Solidarias; así como, atender directamente los procesos judiciales en contra de la entidad.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Dirigir y desarrollar los procesos de contratación de la Unidad Administrativa Especial.
6. 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.
7. 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.
8. Coordinar y evaluar el desarrollo de las 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.
9. 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,
10. Emitir viabilidad jurídica de los actos administrativos expedidos por la Unidad; previo visto bueno de los mismos por parte de dicha jefatura.
11. 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.

[Handwritten signature]



RESOLUCIÓN No. 713 del 30 NOV. 2015

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. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad sector solidario
3. Derecho público, administrativo y constitucional
4. Código Único Disciplinario
5. Normas de contratación pública y privada
6. Métodos de conciliación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experticia Profesional ▪ Conocimiento del Entorno ▪ Construcción de Relaciones ▪ Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





RESOLUCIÓN No. 713 del 30 NOV. 2015

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. 7 1 3 del 30 NOV. 2015

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Experticia Profesional ▪ Trabajo en Equipo y Colaboración ▪ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>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.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>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.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Handwritten signature and stamp



RESOLUCIÓN No. 713 del 30 NOV. 2015

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. Responder por los procesos de comunicación y prensa de la Unidad Administrativa Especial.
2. Garantizar la comunicación interna y externa de acuerdo con los objetivos estratégicos de la Unidad Administrativa Especial.
3. Responder por el mantenimiento de la imagen corporativa de la Unidad Administrativa Especial con el fin de conservar su reconocimiento y buen nombre.
4. Formular y ejecutar el Plan de Acción y Proyectos de Inversión para cada vigencia correspondientes al Grupo de Comunicaciones y Prensa.
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. Aplicar estrategias de comunicación e información al servicio de las organizaciones solidarias.
7. Apoyar la divulgación de 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. Propiciar los procesos de comunicación, información y divulgación de los programas y proyectos de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias.
9. Establecer 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.
10. 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.
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. 713 del 30 NOV. 2015

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas nacionales de conectividad y sistemas
2. de información
3. Comunicación para el desarrollo y medios masivos.
4. Géneros periodísticos, redacción, corrección de estilo.
5. Manejo y administración de sistemas de información y recursos tecnológicos.
6. Normas legales para administración de información en línea.
7. Normatividad del sector solidario
8. Contratación estatal
9. Comunicación organizacional
10. Relaciones públicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Experticia Profesional ▪ Trabajo en Equipo y Colaboración ▪ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Comunicación Social, Periodismo y afines, Publicidad y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Comunicación Social, Periodismo y afines, Publicidad y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





RESOLUCIÓN No. 713 del 30 NOV. 2015

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. Generar insumos para la construcción de políticas públicas y organizacionales de acuerdo a las necesidades del Sector, de la Unidad y directrices del Ministerio de Trabajo.
3. Apoyar la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de inversión de la Unidad de acuerdo a los requerimientos para su ejecución.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica aplicada en el sector público y normatividad asociada.
2. Normatividad sector del público y del sector solidario.
3. Metodología de investigación, formulación, gestión y evaluación de programas y proyectos de inversión pública.
4. Finanzas Públicas.
5. Contratación Pública.
6. Norma Técnicas relacionadas con la implementación de sistemas de gestión para el sector público.
Estadística Básica





RESOLUCIÓN No. 713 del 30 NOV. 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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, 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	

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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	





RESOLUCIÓN No. **7 1 3** del 30 NOV. 2015

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.

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. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

6. Plan Nacional de Desarrollo
7. Planes de desarrollo departamental y municipal.
8. Políticas públicas sectoriales del orden nacional.
9. Gerencia política y gobernabilidad.
10. Normatividad del sector solidario.
Metodología y diseño de proyectos público

af.



RESOLUCIÓN No. 7 1 3 del 3 0 NOV. 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Experticia Profesional ▪ Trabajo en Equipo y Colaboración ▪ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>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.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>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.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





RESOLUCIÓN No. 713 del 30 NOV. 2015

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 y análisis del anteproyecto de presupuesto de los gastos de funcionamiento, y ejecución presupuestal, conforme al procedimiento establecido.
2. Elaborar, desagregar y presentar el presupuesto de gastos de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Ministerio de Trabajo.
3. Coordinar y efectuar el cierre anual de cada vigencia fiscal, de acuerdo con las normas aplicables.
4. Tramitar y realizar seguimiento al presupuesto de gastos de la vigencia y rezago presupuestal de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Ministerio de Trabajo en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación.
5. 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.
6. Elaborar y/o revisar y presentar informes financieros con sus respectivos anexos.
7. Revisar y presentar las declaraciones tributarias e informes requeridos por los organismos competentes en el orden nacional y distrital.
8. Gestionar las modificaciones básicas al presupuesto tales como adiciones, reducciones y traslados presupuestales y registrarlas en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación.
9. 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.
10. Registrar y/o revisar y aprobar las obligaciones presupuestales y los registros contables en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación.
11. Gestionar las solicitudes y modificaciones de PAC para vigencia y rezago ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y controlar su ejecución.
12. 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.
13. Verificar y autorizar los pago y el registro de cuentas bancarias.
14. Coordinar, adelantar y participar en los estudios previos, términos de referencia y trámites de los procesos de contratación inherentes a su área.
15. Organizar y llevar la secretaría técnica del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.
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. Participar en los programas de capacitación brindados por la entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo.
18. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

[Handwritten signature]
2015



RESOLUCIÓN No. 7 1 3 del 3 0 NOV. 2015

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico de Presupuesto Nacional.
2. Plan General de Contabilidad Pública.
3. Estatuto Tributario.
4. Normatividad Contratación estatal.
5. Políticas públicas base en aspectos laborales y de seguridad social aplicados al sector público.
6. Normatividad relacionada con PAC.
7. Ofimática con énfasis en hojas de cálculo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	



af



RESOLUCIÓN No. 7 1 3 del 30 NOV. 2015

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

I. 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 de Organizaciones Solidarias.

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.

[Handwritten signature]



RESOLUCIÓN No. 713 del 30 NOV. 2015

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.
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. Políticas públicas en administración de personal
2. Política pública de seguridad social.
3. Lineamientos generales para la gestión del talento humano
4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
5. Normatividad contratación estatal.
6. Conocimiento y manejo de módulos de nómina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Experticia Profesional ▪ Trabajo en Equipo y Colaboración ▪ Creatividad e Innovación



af.



RESOLUCIÓN No. 713 del 30 NOV. 2015

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>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.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>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.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

[Handwritten signature]



RESOLUCIÓN No. **713** del 30 NOV. 2015

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. Proponer la formulación y actualización de Proyectos de Inversión a través del aplicativo SUIFP de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Banco de Proyectos de Organizaciones Solidarias BPOS.
9. Administrar el sistema de indicadores y elaborar los informes de seguimiento a sus resultados, con el análisis y recomendaciones respectivos.
10. 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.
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. 713 del 30 NOV. 2015

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica aplicada en el sector público y normatividad asociada.
 2. Formulación e implementación de políticas públicas y organizacionales.
 3. Normatividad sector del público y del sector solidario.
 4. Metodología de investigación, formulación, gestión y evaluación de programas y proyectos e inversión pública.
 5. Estadística Básica.
 6. Finanzas Públicas.
 7. Contratación Pública.
- Norma Técnicas relacionadas con la implementación de sistemas de gestión para el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Experticia Profesional ▪ Trabajo en Equipo y Colaboración ▪ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>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.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

af.



ORGANIZACIONES
SOLIDARIAS



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

RESOLUCIÓN

VERSIÓN 02

CODIGO UAEOS-FO-GDO-19

FECHA EDICIÓN: 27/01/2015

RESOLUCIÓN No. 713 del 30 NOV. 2015

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>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.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



af



RESOLUCIÓN No. 713 del 30 NOV. 2015

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer labores especializadas en educación solidaria relacionadas con la formulación de lineamientos y procesos para la formación, asistencia técnica, promoción, capacitación e investigación para la promoción de la cultura asociativa solidaria, la gestión socio-empresarial de organizaciones solidarias y la atención al ciudadano de acuerdo con las políticas formuladas por el Ministerio del Trabajo.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, implementar, evaluar y retroalimentar lineamientos de formación, asistencia técnica, promoción, capacitación e investigación para la promoción de la cultura asociativa solidaria, la gestión socio-empresarial de organizaciones solidarias y la atención al ciudadano.
2. Participar en la formulación, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos que adelante la entidad respecto a los procesos de educación solidaria.
3. Gestionar la formulación, implementación, evaluación y reglamentación de los programas académicos de acreditación en educación solidaria.
4. Identificar grupos potenciales de trabajo y actores del sector solidario para promover sinergias y relaciones públicas con el fin de desarrollar proyectos educativos solidarios.
5. Gestionar propuestas para el desarrollo, divulgación y evaluación de proyectos y herramientas educativas enfocadas a la promoción de la cultura asociativa solidaria, la gestión socio-empresarial de organizaciones solidarias y la atención al ciudadano.
6. Formular, implementar y evaluar los proyectos de inversión del área de Educación e Investigación
7. Gestionar propuestas para el desarrollo, divulgación y evaluación de estrategias de promoción de la cultura asociativa solidaria, la gestión socio-empresarial de organizaciones solidarias y el centro documental.
8. Gestionar propuestas para el desarrollo, divulgación y evaluación de mecanismos para mejorar la atención y participación ciudadana, y administración de publicaciones.
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. Políticas públicas
2. Normatividad del Sector
3. Normatividad del sector Educativo
4. Metodologías de Investigación
5. Sistemas de Calidad
6. Elaboración proyectos
7. Manejo de herramientas ofimáticas
8. Comunicación Organizacional
9. Contratación Estatal





RESOLUCIÓN No. 713 del 30 NOV. 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Experticia Profesional ▪ Trabajo en Equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>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.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>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.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 713 del 30 NOV. 2015

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, orientar, y divulgar investigaciones y estudios sobre el sector solidario, así como, promover, formular, implementar y reglamentar propuestas de programas académicos de acreditación en educación solidaria de acuerdo con las políticas formuladas por el Ministerio del Trabajo.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, orientar, divulgar y promover investigaciones y estudios en materia de economía solidaria de conformidad con los planes, programas y proyectos de la Unidad Administrativa.
2. Establecer insumos conceptuales y metodológicos generados por las investigaciones y estudios realizados para la aplicación en la promoción de la cultura asociativa solidaria, la gestión socio-empresarial de organizaciones solidarias y la atención al ciudadano.
3. Identificar con grupos potenciales de trabajo y actores del sector solidario necesidades de investigaciones y estudios que aporten insumos conceptuales y metodológicos para la aplicación en la promoción de la cultura asociativa solidaria, la gestión socio-empresarial de organizaciones solidarias y la atención al ciudadano.
4. Promover y acompañar las redes de investigación del sector solidario para la producción, uso, apropiación, intercambio y divulgación del conocimiento.
5. Participar en la formulación, implementación, evaluación y retroalimentación de lineamientos y procesos de formación, asistencia técnica, promoción, capacitación e investigación para la promoción de la cultura asociativa solidaria, la gestión socio-empresarial de organizaciones solidarias y la atención al ciudadano.
6. Promover, formular, implementar y reglamentar propuestas de programas académicos de acreditación en educación solidaria.
7. Evaluar las propuestas de acreditación en educación solidaria presentadas por las entidades y verificar su calidad y coherencia de acuerdo a su regulación vigente.
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. Políticas públicas
2. Normatividad del Sector
3. Normatividad del sector Educativo
4. Sistemas de Calidad
5. Estrategias Pedagógicas
6. Manejo de herramientas ofimáticas
7. Contratación Estatal
8. Relaciones Publicas

ep



RESOLUCIÓN No. **7 1 3** del 3 0 NOV. 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Experticia Profesional ▪ Trabajo en Equipo y Colaboración ▪ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>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.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>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.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





RESOLUCIÓN No. 7 1 3 del 31 NOV. 2015

**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.

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.
6. Metodología y diseño de proyectos públicos.



Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. **7 1 3** del 30 NOV. 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Experticia Profesional ▪ Trabajo en Equipo y Colaboración ▪ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>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.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>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.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





RESOLUCIÓN No. 713 del 30 NOV. 2015

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. Política pública de contratación
2. Normatividad del sector solidario
3. Normatividad disciplinaria
4. Derecho administrativo
5. Derecho procesal administrativo
6. Política pública seguridad social

Handwritten signature and date: 27/11/15



RESOLUCIÓN No. **7 1 3** del 30 NOV. 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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: Derecho y afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	





RESOLUCIÓN No. 713 del 30 NOV. 2015

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
4. Trabajo en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación.
5. 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.
6. Revisar y firmar los estados contables de la Unidad.
7. Revisar y presentar las declaraciones tributarias e informes requeridos por los organismos competentes en el orden nacional y distrital.
8. Gestionar las modificaciones básicas al presupuesto tales como adiciones, reducciones y traslados presupuestales y registrarlas en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación.
9. 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.
10. Registrar y/o revisar y aprobar las obligaciones presupuestales y los registros contables en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación.
11. Gestionar las solicitudes y modificaciones de PAC para vigencia y rezago ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y controlar su ejecución.
12. 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.
13. Verificar y autorizar los pago y el registro de cuentas bancarias.
14. Coordinar, adelantar y participar en los estudios previos, términos de referencia y trámites de los procesos de contratación inherentes a su área.
15. Organizar y llevar la secretaría técnica del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.
16. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
17. 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.
18. Participar en los programas de capacitación brindados por la entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo.
19. 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. **7 1 3** del 30 NOV. 2015

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

8. Estatuto Orgánico de Presupuesto Nacional.
9. Plan General de Contabilidad Pública.
10. Estatuto Tributario.
11. Normatividad Contratación estatal.
12. Políticas públicas base en aspectos laborales y de seguridad social aplicados al sector público.
13. Normatividad relacionada con PAC.
14. Ofimática con énfasis en hojas de cálculo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	





RESOLUCIÓN No. 7 1 3 del 3 0 NOV. 2015

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar con la planeación, organización y verificación del Sistema de Control Interno establecido dentro de la organización, para fortalecer e implementar las políticas de buen gobierno y los sistemas de gestión e información.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Planear y organizar jornadas de capacitación que fortalezcan el Sistema de Control Interno acordes con normas, metodologías, lineamientos y directrices vigentes.
3. Participar en el diseño, organización, ejecución y evaluación de programas, planes y/o proyectos de la Oficina de Control Interno.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Desarrollar auditorias de mejoramiento como herramienta de medición y seguimiento del sistema de control interno institucional, informando al grupo directivo acerca de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento, y verificando que se implementen las medidas recomendadas.
6. Apoyar la presentación de informes de la administración a los organismos de control.
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. Administración y Gestión Pública.
2. Planeación estratégica, formulación y evaluación de proyectos de inversión social.
3. Norma Técnica de Calidad NTCGP 1000:2004
4. Normatividad del Sector Solidario
5. Políticas Públicas en Sistema de Control Interno
6. Normatividad Contratación Estatal
7. Finanzas Públicas
8. Metodología de investigación y diseño procesos.
9. Normatividad Sistema de Control Interno

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. **713** del 30 NOV. 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Experticia Profesional ▪ Trabajo en Equipo y Colaboración ▪ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>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.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>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.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





RESOLUCIÓN No. 713 del 30 NOV. 2015

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. Participar en elaboración y actualización del manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales, de conformidad con las normas vigentes.
6. 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.
7. Proyectar los actos administrativos inherentes a los procedimientos de Gestión Humana de funcionarios, ex funcionarios y entidades públicas y privadas.
8. Participar en la proyección de los estudios previos, análisis de conveniencia y términos de referencia para los procesos de contratación del área.
9. 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.
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.

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. **7 1 3** del 3 0 NOV. 2015

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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Experticia Profesional ▪ Trabajo en Equipo y Colaboración ▪ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>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.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>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.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





RESOLUCIÓN No. **7 1 3** del 30 NOV. 2015

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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

5. Políticas públicas en administración de personal
6. Aplicación del Sistema General de Seguridad Social
7. Normatividad vigente en empleo público, carrera administrativa y gerencia pública
8. Normatividad vigente Salud Ocupacional

44



RESOLUCIÓN No. 713 del 30 NOV. 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	

VIII. ALTERNATIVA

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





RESOLUCIÓN No. 7 1 3 del 30 NOV. 2015

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer labores profesionales 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. Participar en la elaboración 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. Presentar propuestas para la asesoría y seguimiento a la ejecución de proyectos de inversión de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Banco de Proyectos de Organizaciones Solidarias BPOS.
3. 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.
4. Participar en el control de formulación a los proyectos de inversión, para asegurar su actualización y aprobación de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Banco de Proyectos de Organizaciones Solidarias BPOS.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
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. 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. **7 1 3** del 30 NOV. 2015

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica aplicada en el sector público y normatividad asociada.
2. Normatividad sector del público y del sector solidario.
3. Metodología para la formulación y evaluación de proyectos MGA.
4. Finanzas Públicas.
5. Contratación Pública.
6. Norma Técnica de Calidad ISO 9001: 2008 – NTCGP 1000:2009
7. Estadística Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Experticia Profesional ▪ Trabajo en Equipo y Colaboración ▪ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>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.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>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.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





RESOLUCIÓN No. 713 del 30 NOV. 2015

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estructurar y organizar procesos de formación, asistencia técnica y capacitación en educación solidaria de conformidad con los planes, programas y proyectos de la Unidad Administrativa.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar con grupos potenciales de trabajo y actores del sector solidario metodologías replicables para la formación, asistencia técnica y capacitación en educación solidaria
2. Promover y acompañar encuentros, foros, conversatorios (entre otros) de educación solidaria como insumo para la formulación de proyectos y herramientas educativas enfocadas en la promoción de la cultura asociativa solidaria, la gestión socio-empresarial de organizaciones solidarias y la atención al ciudadano.
3. Proponer, desarrollar, divulgar y evaluar proyectos y herramientas educativas enfocadas a la promoción de la cultura asociativa solidaria, la gestión socio-empresarial de organizaciones solidarias y la atención al ciudadano.
4. Participar en la formulación, implementación, evaluación y retroalimentación de lineamientos y procesos de formación, asistencia técnica, promoción, capacitación e investigación para la promoción de la cultura asociativa solidaria, la gestión socio-empresarial de organizaciones solidarias y la atención al ciudadano.
5. Liderar y hacer seguimiento a los procedimientos de programas educativos y herramientas del manual de calidad de la entidad.
6. 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.
7. Participar en los programas de capacitación brindados por la entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo.
8. 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 del sector educativo
3. Diseño de herramientas pedagógicas
4. Manejo de plataformas *e-learning*
5. Manejo de herramientas tecnológicas – Office, Internet, entre otras.

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. **7 1 3** del 3 0 NOV. 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Experticia Profesional ▪ Trabajo en Equipo y Colaboración ▪ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>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.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>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.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





RESOLUCIÓN No. 713 del 30 NOV. 2015

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, cuando se establezca su realización en el plan de acción anual.
5. Redactar, editar, diagramar y actualizar de manera permanente los contenidos del portal web y de las comunidades virtuales de la unidad Administrativa.
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 audiovisual y fotográfico 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. Preparar, analizar y 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. Conocimientos de los Géneros periodísticos
2. Reportaría periodística
3. Reportaría gráfica
4. Producción de textos escritos para televisión y radio
5. Producción de textos para Internet
6. Manejo de programas en edición de video y audio.
7. Conocimientos de comunicación para el desarrollo y medios masivos.
8. Normatividad Economía Solidaria.



RESOLUCIÓN No. 713 del 30 NOV. 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Experticia Profesional ▪ Trabajo en Equipo y Colaboración ▪ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines, Publicidad y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines, Publicidad y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





RESOLUCIÓN No. 713 del 30 NOV. 2015

**II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE INVESTIGACION Y PLANEACION – GRUPO DE
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION**

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.

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. **7 1 3** del 3 0 NOV. 2015

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Experticia Profesional ▪ Trabajo en Equipo y Colaboración ▪ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





RESOLUCIÓN No. 713 del 30 NOV. 2015

**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.

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.
6. Metodología y diseño de proyectos públicos.



Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 7 1 3 del 3 0 NOV. 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Experticia Profesional ▪ Trabajo en Equipo y Colaboración ▪ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>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.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>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.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





RESOLUCIÓN No. **7 1 3** del 30 NOV. 2015

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores especializadas 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 Unidad Administrativa Especial.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, revisar, analizar, ajustar y modificar el plan de compras de la entidad, en concordancia con la Subdirección y la Dirección de Investigación y Planeación.
2. Hacer seguimiento y ajustes a la ejecución del plan de compras para presentar los informes internos de gestión que permitan observar el comportamiento y tomar los correctivos a que haya lugar.
3. Estudiar y recomendar a la Subdirección de la Entidad, las modificaciones presupuestales, que se consideren necesarias dentro del plan de compras, para cumplir con los requerimientos y necesidades de las diferentes dependencias de la Unidad.
4. Ejecutar las actividades y trámites necesarios que implican la etapa precontractual y contractual de la gestión administrativa; teniendo en cuenta la normatividad vigente.
5. Planear y realizar el seguimiento de los contratos de funcionamiento con el fin garantizar la eficiencia y transparencia en los procesos.
6. Realizar los trámites precontractuales y contractuales de los contratos de seguros e intermediación de los bienes muebles e inmuebles; así como de los diferentes empleados de manejo al servicio de la misma, de conformidad con las normas legales vigentes.
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. Estatuto orgánico presupuesto nacional.
2. Normatividad contratación estatal.
3. Estatuto tributario.
4. Normatividad Plan de Compras.
5. Política pública seguridad social.
6. Conocimiento y manejo herramientas SIIF.



Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 713 del 30 NOV. 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Experticia Profesional ▪ Trabajo en Equipo y Colaboración ▪ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>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.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>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.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





RESOLUCIÓN No. 7 1 3 del 3 0 NOV. 2015

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. Política pública de contratación
2. Normatividad del sector solidario
3. Normatividad disciplinaria
4. Derecho administrativo
5. Derecho procesal administrativo





RESOLUCIÓN No. 713 del 30 NOV. 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • 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: Derecho y afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	





RESOLUCIÓN No. 7 1 3 del 3 0 NOV. 2015

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 FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores profesionales 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 Cupo 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. Realizar los reintegros a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional, de los recursos causados y devueltos posteriormente a la entidad por diferentes conceptos.
5. Apoyar la liquidación y presentación de 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. Apoyar la preparación y presentación de informes tributarios 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. Confirmar y expedir certificados de pagos y retenciones a terceros.
9. Apoyar la verificación de los requisitos habilitantes de capacidad financiera de los oferentes, en las convocatorias realizadas por la entidad, para la adquisición de bienes y servicios.
10. Registrar las novedades de los usuarios en SIIF Nación.
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.

[Handwritten signature]



RESOLUCIÓN No. 713 del 30 NOV. 2015

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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Experticia Profesional ▪ Trabajo en Equipo y Colaboración ▪ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>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.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





RESOLUCIÓN No. 713 del 30 NOV. 2015

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. 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

7. Estatuto Orgánico de Presupuesto Nacional.
8. Régimen de contabilidad pública.
9. Normas tributarias.
10. Políticas públicas base en aspectos laborales y de seguridad social aplicados al sector público.
11. Normatividad relacionada con PAC.
12. Ofimática con énfasis en hojas de cálculo.

ef.



RESOLUCIÓN No. 713 del 30 NOV. 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Experticia Profesional ▪ Trabajo en Equipo y Colaboración ▪ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>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.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





RESOLUCIÓN No. 7 1 3 del 3 0 NOV. 2015

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 Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias.

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 y de seguimiento de los planes de acción.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica aplicada en el sector público y normatividad asociada.
2. Normatividad sector del público y del sector solidario.
3. Norma Técnica de Calidad ISO 9001:2008 – NTCGP 1000:2009
4. Estadística Básica



RESOLUCIÓN No. 7 1 3 del 3 0 NOV 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Experticia Profesional ▪ Trabajo en Equipo y Colaboración ▪ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>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.</p> <p>Requerimiento: Tarjeta profesional en los casos reglamentados en la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





RESOLUCIÓN No. 713 del 30 NOV. 2015

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE INVESTIGACION Y PLANEACION - GRUPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y apoyar el desarrollo de proyectos de tecnologías de la información que contribuyan el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica en la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y consolidar las base de datos existentes de acuerdo a los requerimientos institucionales, a fin de contribuir a su correcta operatividad.
2. Gestionar los procesos de mantenimiento y soporte técnico del portal web para mantener el sitio disponible en Internet.
3. Administrar técnicamente la Intranet para brindar asistencia técnica a los usuarios y mantener actualizados los contenidos.
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 la administración de los servidores web y de archivos de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias.
6. Apoyar los procesos de diseño, actualización y puesta en marcha de sistemas de información.
7. Guiar al usuario final en el adecuado uso de los sistemas de información, proporcionándole las herramientas y los medios necesarios para tales fines.
8. Participar en el seguimiento e implementación de los estándares y lineamientos, definidos por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
9. 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.
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. Conocimientos básicos de Lenguajes de programación ((SQL, mysql, php, Oracle).
2. Motor base de datos propietarios y no propietarios SQL Server 2000, Access, Excel y MYSQL
3. Sistema operativo Windows XP, 7,8, Windows Server (2000, 2005 2008, 2012 o versiones posteriores). Linux.
4. Administración de correos (Exchange)
5. Manejo de consola de antivirus
6. Manejo de administradores de contenido (cms Drupal)
7. Manejo de copias de respaldo.
8. Manejo de redes inalámbricas
9. Normatividad del Sector Solidario y de Tecnologías de la Información





RESOLUCIÓN No. 713 del 30 NOV. 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Experticia Profesional ▪ Trabajo en Equipo y Colaboración ▪ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</p> <p>Requerimiento: Tarjeta profesional en los casos reglamentados en la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





RESOLUCIÓN No. 713 del 30 NOV. 2015

**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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Planes de desarrollo departamental y municipal.
Políticas públicas sectoriales del orden nacional
3. Normatividad del sector solidario.
4. Metodología y diseño de proyectos públicos.



4/



RESOLUCIÓN No. 7 1 3 del 3 0 NOV. 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Experticia Profesional ▪ Trabajo en Equipo y Colaboración ▪ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>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.</p> <p>Requerimiento: Tarjeta profesional en los casos reglamentados en la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





RESOLUCIÓN No. 713 del 30 NOV. 2015

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: DIRECCION DE DESARROLLO DE LAS ORGANIZACIONES SOLIDARIAS, DIRECCION DE INVESTIGACION Y PLANEACION Y SUBDIRECCION NACIONAL

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 der 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.





RESOLUCIÓN No. 713 del 30 NOV. 2015

Área: Grupo de Planeación y Estadística

1. Recolectar, sistematizar y organizar la información estadística interna y externa de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias de acuerdo a los procedimientos.
2. Apoyar la elaboración de informes de gestión, de seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión y metas institucionales, con el análisis y recomendaciones respectivas.
3. Participar en la implementación de la política ambiental con el fin de fomentar la cultura del medio ambiente, en la Unidad Administrativa Especial.
4. Acompañar a los grupos de gestión de la Unidad Administrativa Especial, en el cumplimiento de reportes de información requeridos por el Grupo de Planeación y Estadística.
5. Participar en la actualización, mantenimiento e integración del Sistema Integrado de calidad y del Modelo Integrado de Gestión y Planeación de la Unidad Administrativa Especial.
6. 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.
7. Participar en los programas de capacitación brindados por la entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo.
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Área: Grupo de Educación e Investigación

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. 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.

Área: Grupo de Tecnologías de la Información

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.





RESOLUCIÓN No. 7 1 3 del 30 NOV. 2015

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. 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.

Área: Grupo de Tecnologías de la Información

1. Realizar las publicaciones en la página web y en la intranet que le hayan sido asignadas.
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. Apoyar la atención al ciudadano haciendo uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
4. Apoyar la administración técnica de los sitios portal web e intranet.
5. Prestar el apoyo técnico requerido por los clientes y partes interesadas para dar cumplimiento a la misión institucional.
6. 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.
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.

Área: Grupo de Comunicaciones y Prensa

1. Realizar el 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 audiovisual y fotográfico de las actividades institucionales.
5. Redactar y elaborar contenidos para la página web y publicaciones institucionales externas.
6. Redactar, diseñar, diagramar y actualizar permanentemente los medios de comunicación interna de la Unidad Administrativa (intranet, boletines y carteleras, entre otros).
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.





RESOLUCIÓN No. 7 1 3 del 3 0 NOV. 2015

Área: Grupo Gestión Humana:

1. Liquidar la nómina de los funcionarios de la Unidad Administrativa Especial en el aplicativo utilizado, comprendiendo el reconocimiento de las situaciones administrativas, sueldos, factores salariales y demás prestaciones y reconocimientos económicos establecidos en la ley, dentro de los plazos.
2. Liquidar y realizar los procedimientos necesarios para los aportes de seguridades sociales integrales y parafiscales, a través del sistema integrado de seguridad social, atendiendo los requerimientos de Ley.
3. Liquidar las prestaciones relacionadas con el retiro de los funcionarios de la Unidad y emitir los conceptos relacionados con estas, atendiendo requerimientos de Ley.
4. Apoyar la gestión del ingreso de documentación y actualización al Sistema de Información de Gestión del Empleo Público – SIGEP, garantizando la calidad de la planificación y gestión de recursos humanos de la Unidad.
5. Proyectar los actos administrativos inherentes al proceso de gestión humana de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Apoyar los procedimientos relacionados con las situaciones administrativas del personal inherentes a ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios de la Unidad.
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 de seguimiento inherentes al Sistema Integrado de Calidad y del 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.

Área: Grupo Gestión Administrativa:

1. Organizar y controlar el Almacén de la Unidad y el manejo del mismo de acuerdo a las normas técnicas y contables establecidas.
2. Apoyar la administración de 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. 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. 7 1 3 del 30 NOV. 2015

Área: Grupo Gestión Financiera:

1. Realizar el registro en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación de compromisos y cuentas por pagar dentro del proceso de ejecución presupuestal.
2. Operar el Perfil Parametrizador del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación.
3. Verificar y remitir certificados de pagos y retenciones a terceros incluyendo los conceptos por deducciones nómina.
4. Apoyar los trámites necesarios en los procesos de contratación inherentes al área.
5. Gestionar los documentos necesarios para la solicitud de modificaciones presupuestales ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
6. Gestionar el cargue de los recaudos presupuestales en el módulo de Ingresos del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación.
7. Verificar el registro de la información presupuestal y apoyar el proceso de elaboración de informes requeridos por los entes de control.
8. Validar la información financiera relacionada con el proceso de cajas menores.
9. Realizar arqueos y conciliaciones que soporten el cierre contable.
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

DIRECCION DE DESARROLLO DE LAS ORGANIZACIONES SOLIDARIAS

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.

Grupo de Planeación y Estadística

1. Planeación estratégica aplicada en el sector público y normatividad asociada.
2. Normatividad sector del público y del sector solidario.
3. Metodología para la formulación y evaluación de proyectos MGA.
4. Finanzas Públicas.
5. Contratación Pública.
6. Norma Técnica de Calidad ISO 9001: 2008 – NTCGP 1000:2009
7. Estadística Básica

Grupo de Educación e Investigación

1. Normatividad del sector solidario
2. Normatividad del sector educativo
3. Diseño de herramientas pedagógicas
4. Manejo de plataformas *e-learning*
5. Manejo de herramientas tecnológicas – Office, Internet, entre otras.

Handwritten signature



RESOLUCIÓN No. 7 1 3 del 30 NOV. 2015

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Grupo de Comunicaciones y Prensa

1. Conocimientos de comunicación para el desarrollo y medios masivos
2. Normatividad Economía Solidaria
3. Conocimiento y uso de herramientas para el diseño gráfico

Grupo de Tecnologías de la Información

1. Conocimientos básicos de Lenguajes de programación ((SQL, mysql, php, postgres.).
2. Administración de correos (Exchange, 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

Grupo de Gestión Humana

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 del Sector Solidario
5. Ofimática con énfasis en hojas de cálculo

Grupo de Gestión Administrativa

1. Estatuto Orgánico de Presupuesto Nacional
2. Conocimiento específicos de Almacén e Inventarios
3. Normatividad Contratación Estatal
4. Normatividad del Sector Solidario
5. Ofimática con énfasis en hojas de cálculo

Grupo de Gestión Financiera

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. 7 1 3 Del 3 0 NOV. 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Experticia Profesional ▪ Trabajo en Equipo y Colaboración ▪ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>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, Publicidad y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Requerimiento: Tarjeta profesional en los casos reglamentados en la ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





RESOLUCIÓN No. 7 1 3 del 3 0 NOV. 2015

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. ÁREAS FUNCIONALES: SUBDIRECCION NACIONAL, DIRECCION DE INVESTIGACION Y PLANEACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución y desarrollo de actividades inherentes a los procesos misionales, de planeación y de apoyo, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la Unidad Administrativa Especial.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Grupo Gestión Humana

1. Participar en la proyección de los estudios previos, análisis de conveniencia y términos de referencia para los procesos de contratación del área.
2. 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.
3. Proyectar y presentar los actos administrativos y avances de las comisiones de servicio de los servidores públicos de la Unidad Administrativa.
4. Responder por el manejo de la Caja Menor de Viáticos del Grupo de Gestión Humana, realizando los reembolsos de Caja Menor y giros de acuerdo a la programación semanal.
5. Apoyar los procesos y procedimientos de Gestión Humana proyectando, actos administrativos, certificaciones y constancias que se deriven del proceso.
6. Brindar asistencia técnica en los procesos y procedimientos de gestión humana a clientes internos y externos.
7. Administrar, custodiar y actualizar las Historias Laborales de funcionarios y ex funcionarios 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.





RESOLUCIÓN No. 713 del 30 NOV. 2015

Grupo Gestión Financiera

1. Realizar el registro en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación de certificados de disponibilidad, compromisos y recaudos presupuestales.
2. Gestionar las novedades relacionadas con el Perfil Parametrizador del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación.
3. Hacer seguimiento del registro de la información presupuestal y validar la información referente al rezago presupuestal.
4. Revisar y verificar los soportes de apertura, reembolso y cierre de cajas menores para efectos financieros.
5. Realizar arqueos y conciliaciones que soporten el cierre contable.
6. Apoyar los trámites necesarios en los procesos de contratación inherentes al área.
7. Gestionar las solicitudes, novedades, vencimientos y reportes de los dispositivos Token.
8. Proyectar actos administrativos, oficios y soportes de movimientos presupuestales e informes de ejecución presupuestal para la Oficina de Control Interno.
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.

Grupo Comunicaciones y Prensa

1. Participar en la ejecución de campañas de comunicación interna que permitan fortalecer la identidad institucional.
2. Apoyar la actualización permanentemente de los medios de comunicación interna de la Unidad Administrativa (intranet, boletines y carteleras, etc.)
3. Apoyar los procesos de contratación del Grupo de Comunicación y Prensa
4. Consolidar los informes y reporte de resultados para actualización de los formatos y aplicativos establecidos por la Entidad para el seguimiento, evaluación y control de la gestión del grupo.
5. Apoyar la organización y archivo de la documentación de acuerdo con las tablas de retención del Grupo de Comunicación y Prensa.
6. Apoyar las actividades administrativas y de gestión del grupo para el cumplimiento del plan de acción anual.
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





RESOLUCIÓN No. 7 1 3 del 3 0 NOV. 2015

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Grupo de Gestión Humana

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 del Sector Solidario
5. Ofimática con énfasis en hojas de cálculo

Grupo de Gestión Financiera

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

Grupo de Comunicaciones y Prensa

1. Conocimientos de comunicación para el desarrollo y medios masivos
2. Normatividad Economía Solidaria
3. Conocimiento y uso de herramientas para el diseño gráfico

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Experticia Profesional ▪ Trabajo en Equipo y Colaboración ▪ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Psicología, Derecho y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Publicidad y afines.</p> <p>Requerimiento: Tarjeta profesional en los casos reglamentados en la ley.</p>	





RESOLUCIÓN No. 7 1 3 del 3 0 NOV 2015

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. ÁREAS FUNCIONALES: DIRECCION DE DESARROLLO DE LAS ORGANIZACIONES
SOLIDARIAS Y SUBDIRECCION NACIONAL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

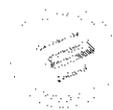
Brindar soporte y asistencia técnica en los procesos de misionales y de apoyo tendientes a facilitar el desarrollo de los objetivos de la Unidad Administrativa Especial.

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 en el Departamento del Valle con el fin de promocionar, proteger y fortalecer las Organizaciones Solidarias.
3. Asistir en representación de la Unidad Administrativa las reuniones de las instancias CONES Valle, CONES Cali y Consejo Pedagógico de acuerdo a la programación.
4. Elaborar y presentar los informes sobre los programas y proyectos realizados en el Departamento del Valle, referentes a la promoción, protección y fortalecimiento de Organizaciones Solidarias,
5. Apoyar procesos que adelante el ente Departamental y Municipal de acuerdo a las políticas formuladas por el Ministerio del Trabajo para las Organizaciones Solidarias.
6. 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.
7. Participar en los programas de capacitación brindados por la entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo.
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Grupo Gestión Humana

1. 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.
2. Proyectar y presentar los actos administrativos y avances de las comisiones de servicio de los servidores públicos de la Unidad Administrativa.
3. Responder por el manejo de la Caja Menor de Viáticos del Grupo de Gestión Humana, realizando los reembolsos de Caja Menor y giros de acuerdo a la programación.
4. Apoyar los procesos y procedimientos de Gestión Humana elaborando proyectos, actos administrativos, certificaciones y constancias que se deriven del proceso.
5. Brindar asistencia técnica en los procesos y procedimientos de gestión humana a clientes internos y externos.





RESOLUCIÓN No. **7 1 3** del 30 NOV. 2015

6. Administrar, custodiar y actualizar las Historias Laborales de funcionarios y ex funcionarios de la entidad.
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.

Grupo de Gestión Administrativa

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. 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.

Grupo de Gestión Administrativa

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. Apoyar la prestación del servicio de reproducción de documentos (fotocopiadora).
4. Apoyar el proceso de levantamiento físico de inventarios de la Unidad realizados por Gestión Administrativa semestralmente.
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.





RESOLUCIÓN No. 7 1 3 del 3 0 NOV. 2015

Grupo de Gestión Financiera:

1. Adelantar los trámites pertinentes que soporten el registro de los recaudos 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 realización de conciliaciones.
8. Llevar el registro de las solicitudes, novedades y vencimientos de los dispositivos Token.
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

DIRECCION DE DESARROLLO DE LAS ORGANIZACIONES SOLIDARIAS

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

Grupo de Gestión Humana

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 del Sector Solidario
5. Ofimática con énfasis en hojas de cálculo

Grupo de Gestión Administrativa

1. Normatividad del sector solidario
2. Normatividad Archivos
3. Sistema de gestión documental institucional.
4. Ofimática.

Grupo de Gestión Financiera

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. 713 del 30 NOV. 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior.	





RESOLUCIÓN No. 7 1 3 del 3 0 NOV. 2015

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: DIRECCION DE INVESTIGACION Y PLANEACION Y SUBDRECCION NACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores encomendadas a través del desempeño de funciones de auxiliar administrativo para la adecuada gestión de los procesos a cargo de la dependencia.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar mecanismos que permitan el seguimiento y control adecuado de la correspondencia, desde el ingreso de las solicitudes hasta la respuesta final de las mismas e informar periódicamente al superior inmediato.
2. Organizar y archivar la documentación e información resultante de los proyectos ejecutados en la dependencia y controlar y entregar este archivo según lo establecido en las normas generales de archivo.
3. Mantener organizada la agenda de su superior inmediato e informarle oportunamente de sus compromisos o cancelación de los mismos.
4. Transcribir y tomar notas de reuniones, comunicaciones e informes presentados en la dependencia
5. Realizar el seguimiento, pedido y control de los elementos de escritorio requeridos en la dependencia y efectuar la respectiva distribución.
6. Informar al usuario externo e interno sobre los asuntos propios de su competencia, tanto personal como telefónicamente.
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.

ef





RESOLUCIÓN No. **7 1 3** del 30 NOV. 2015

Grupo de Gestión Humana

1. Proyectar y presentar los actos administrativos y avances de las comisiones de servicio de los servidores públicos de la Unidad Administrativa.
2. Responder por el manejo de la Caja Menor de Viáticos del Grupo de Gestión Humana, realizando los reembolsos de Caja Menor y giros de acuerdo a la programación.
3. Apoyar los procesos y procedimientos de Gestión Humana elaborando proyectos, actos administrativos, certificaciones y constancias que se deriven del proceso.
4. Brindar asistencia técnica en los procesos y procedimientos de gestión humana a clientes internos y externos.
5. Administrar, custodiar y actualizar las Historias Laborales de funcionarios y ex funcionarios de la entidad.
6. 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.
7. Participar en los programas de capacitación brindados por la entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo.
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Grupo de Gestión Financiera

1. Apoyo en la expedición de Certificados de Disponibilidad y de Registros Presupuestales en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación.
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. Organizar y archivar la documentación e información del área y procesos ejecutados.
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.





RESOLUCIÓN No. 7 1 3 del 3 0 NOV. 2015

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

DIRECCION DE INVESTIGACION Y PLANEACION

1. Normatividad del sector solidario
2. Conocimientos básicos normatividad contratación.
3. Sistema de gestión documental institucional
4. Informática básica
5. Técnicas de archivo
6. Clases de documentos

Grupo de Gestión Humana

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 del Sector Solidario
5. Ofimática con énfasis en hojas de cálculo

Grupo de Gestión Financiera

1. Estatuto Orgánico de Presupuesto Nacional.
2. Normatividad Contratación estatal.
3. Políticas públicas base en aspectos laborales y de seguridad social aplicados al sector público.
4. Normatividad relacionada con PAC.
5. Ofimática con énfasis en hojas de cálculo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al Cambio • Disciplina • 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.

[Handwritten signature]



RESOLUCIÓN No. 7 1 3 del 3 0 NOV. 2015

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. ÁREAS FUNCIONALES: SUBDIRECCION NACIONAL, DIRECCION DE DESARROLLO DE LAS ORGANIZACIONES SOLIDARIAS Y DIRECCION DE INVESTIGACION Y PLANEACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores encomendadas a la dependencia a través del desempeño de funciones de auxiliar administrativo organizando la documentación recibida, para la adecuada gestión de los procesos a cargo de la dependencia.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar mecanismos que permitan el seguimiento y control adecuado de la correspondencia, desde el ingreso de las solicitudes hasta la respuesta final de las mismas e informar periódicamente al superior inmediato.
2. Organizar y archivar la documentación e información resultante de los proyectos ejecutados en la dependencia y controlar y entregar este archivo según lo establecido en las normas generales de archivo.
3. Mantener organizada la agenda de su superior inmediato e informarle oportunamente de sus compromisos o cancelación de los mismos.
4. Transcribir y tomar notas de reuniones, comunicaciones e informes presentados en la dependencia
5. Realizar el seguimiento, pedido y control de los elementos de escritorio requeridos en la dependencia y efectuar la respectiva distribución.
6. Informar al usuario externo e interno sobre los asuntos propios de su competencia, tanto personal como telefónicamente.
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.





RESOLUCIÓN No. 7 1 3 del 3 0 NOV. 2015

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector solidario
2. Conocimientos básicos normatividad contratación.
3. Sistema de gestión documental institucional
4. Informática básica
5. Técnicas de archivo
6. Clases de documentos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al Cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	

ef.



RESOLUCIÓN No. 7 1 3 del 3 0 NOV. 2015

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. ÁREAS FUNCIONALES: SUBDIRECCION NACIONAL, DIRECCION DE DESARROLLO DE LAS ORGANIZACIONES SOLIDARIAS Y DIRECCION DE INVESTIGACION Y PLANEACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores encomendadas a la dependencia a través del desempeño de funciones secretariales organizando la documentación recibida, para la adecuada gestión de los procesos a cargo de la dependencia y el manejo de la agenda de temas de responsabilidad del superior inmediato.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar mecanismos que permitan el seguimiento y control adecuado de la correspondencia, desde el ingreso de las solicitudes hasta la respuesta final de las mismas e informar periódicamente al superior inmediato.
2. Organizar y archivar la documentación e información resultante de los proyectos ejecutados en la dependencia y controlar y entregar este archivo según lo establecido en las normas generales de archivo.
3. Mantener organizada la agenda de su superior inmediato e informarle oportunamente de sus compromisos o cancelación de los mismos.
4. Transcribir y tomar notas de reuniones, comunicaciones e informes presentados en la dependencia
5. Realizar el seguimiento, pedido y control de los elementos de escritorio requeridos en la dependencia y efectuar la respectiva distribución.
6. Informar al usuario externo e interno sobre los asuntos propios de su competencia, tanto personal como telefónicamente.
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. Conocimientos básicos de archivística y Ley general de archivos.
2. Técnicas de redacción y ortografía.
3. Manejo de programas computacionales, tales como Word y Excel.





RESOLUCIÓN No. **713** del 30 NOV. 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al Cambio • Disciplina • 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 o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de 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.

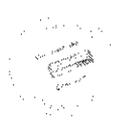
ARTICULO CUARTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución Nos. 097 del 27 de febrero de 2015

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá D.C.,

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

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





UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE
**ORGANIZACIONES
SOLIDARIAS**



RESOLUCIÓN

VERSIÓN 02

CODIGO UAEOS-FO-GDO-019

FECHA EDICIÓN: 27/01/2015

Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS

Bogotá, D.C. Noviembre de 2015

Carrera 10ª No 15-22 PBX: 57+1 3275252 – Fax:3275248 Línea gratuita:018000122020

www.orgsolidarias.gov.co - atencionalciudadano@orgsolidarias.gov.co

Bogotá D.C, Colombia





1. PRESENTACIÓN

El Gobierno Nacional atendiendo su compromiso con el Sector Solidario, ha constituido una institucionalidad que permite el desarrollo de este sector, fortaleciendo su capacidad de gestión y de influencia en la política nacional, al delegar la formulación de políticas públicas al Ministerio de Trabajo y transformando el DANSOCIAL en una Unidad Administrativa especializada en la implementación de dicha política.

Teniendo en cuenta lo anterior y cumpliendo con el Decreto 4122 del 02 de noviembre de 2011, que dio origen a la **Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias**, se realizó una reorientación estratégica al enfoque que desarrollaba el antiguo DANSOCIAL para adaptarse a los cambios de su reestructuración y especializar la nueva entidad en la implementación de políticas públicas ahora desarrolladas por el Ministerio de Trabajo

La entidad busca entonces, contribuir a través del desarrollo del sector al Plan Nacional de Desarrollo, potenciando la productividad, competitividad y sostenibilidad integral del sector solidario para generar impactos económicos y sociales, orientando su plan estratégico al desarrollo de los siguientes ejes:

1. Fortalecer la cultura asociativa solidaria para su posicionamiento y contribución en los escenarios de Paz, Equidad y Educación.
2. Promover la asociatividad solidaria como estrategia de equidad que contribuye a: generación de ingresos, trabajo decente, inclusión social, igualdad de oportunidades y construcción de tejido social, como fundamento de una Colombia en paz.
3. Fortalecer la institucionalidad de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias de modo que contribuya al cumplimiento de las metas de buen gobierno definidas en el PND

2. MISIÓN

Promover, fomentar, fortalecer y desarrollar socio-empresarialmente las organizaciones solidarias para generar desarrollo en los sectores y regiones del país con una institucionalidad del sector fortalecida y transversal.

3. VISIÓN

En el año 2018 la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias será reconocida por su liderazgo en el posicionamiento del sector solidario, en la contribución de los logros de Paz, Equidad y Educación, trabajando todos por un nuevo país.

4. OBJETIVO

Diseñar, adoptar, dirigir, coordinar y ejecutar los programas y proyectos para la promoción, planeación, protección, fortalecimiento y desarrollo de las organizaciones solidarias y para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Constitución Política.





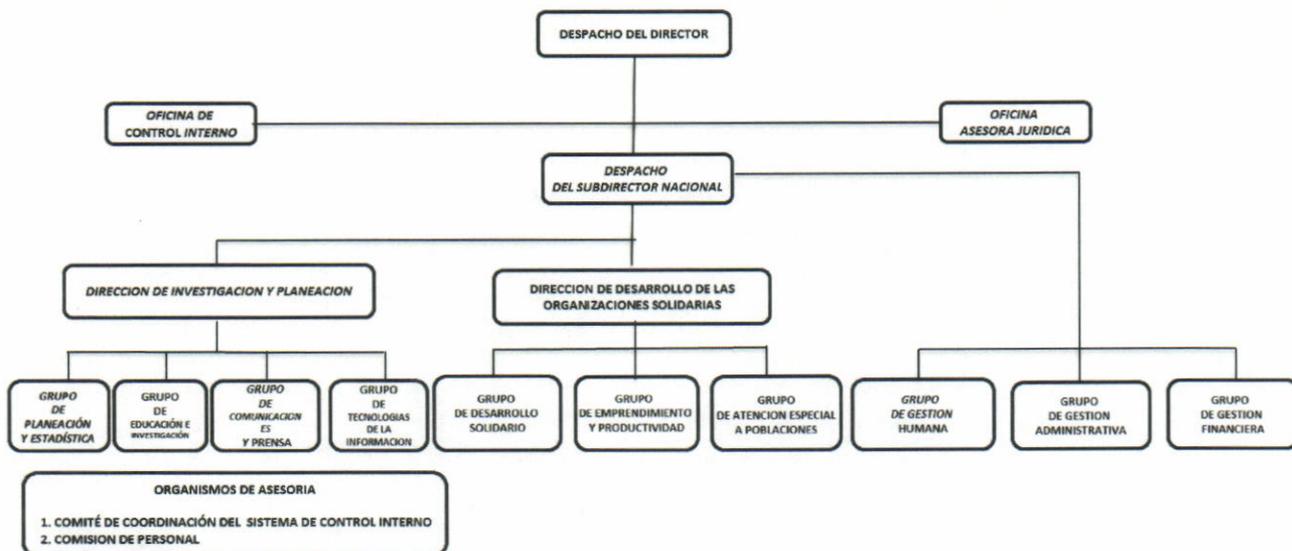
5. FUNCIONES

1. Diseñar, adoptar, dirigir, coordinar y ejecutar los programas y proyectos para la promoción, planeación, protección, fortalecimiento y desarrollo de las organizaciones solidarias.
2. Elaborar los planes, programas y proyectos de fomento, desarrollo y protección del Estado con respecto a las organizaciones solidarias de conformidad con la política formulada por el Ministerio del Trabajo.
3. Coordinar los planes y programas para el desarrollo de las organizaciones solidarias, entre las diversas entidades del Estado del orden nacional, departamental, distrital o municipal, así como frente a las funciones específicas que dichas instituciones públicas realicen en beneficio de estas organizaciones y en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con las políticas formuladas por el Ministerio del Trabajo.
4. Coordinar redes intersectoriales, interregionales e interinstitucionales, para la promoción, formación, investigación, fomento, protección, fortalecimiento y estímulo del desarrollo empresarial, científico y tecnológico de las organizaciones solidarias.
5. Establecer estrategias que promuevan el fortalecimiento de las actividades de economía solidaria y el trabajo decente en estas organizaciones solidarias.
6. Adelantar estudios, investigaciones y llevar estadísticos que permitan el conocimiento de la realidad de las organizaciones solidarias y de su entorno, para el mejor cumplimiento de sus objetivos, y que sirvan de fundamento para la formulación de la política pública.
7. Promover estrategias para la creación y desarrollo de los diversos tipos de organizaciones solidarias, para lo cual podrá prestar la asesoría y asistencia técnica, tanto a las comunidades interesadas en la integración de tales organizaciones, como a estas mismas.
8. Divulgar los principios, valores y doctrina por los cuales se guían las organizaciones solidarias y promover acciones para la educación solidaria, así como también la relacionada con la gestión socio empresarial para este tipo de organizaciones.
9. Organizar los procesos de inducción y educación en la práctica de la economía solidaria y expedir certificados de acreditación sobre educación en teoría y práctica de economía solidaria, de acuerdo con las orientaciones del Ministerio del Trabajo.
10. Las demás que le asigne la Ley.





ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





1. PLANTA DE PERSONAL

INDICE DE CONTENIDO

No. Empleos	Denominación del Empleo	Código	Grado	Página
1	Director Nacional	0015		6
1	Subdirector Nacional	0040	23	9
2	Asesor	1020	08	12
1	Secretario Ejecutivo	4210	24	14
1	Conductor Mecánico	4103	09	16
2	Director Técnico	0100	18	18
1	Jefe de Oficina Control Interno	0137	17	23
1	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	1045	10	25
6	Profesional Especializado	2028	17	27
13	Profesional Especializado	2028	15	15
12	Profesional Especializado	2028	13	55
5	Profesional Universitario	2044	11	73
6	Profesional Universitario	2044	07	83
1	Profesional Universitario	2044	01	90
3	Técnico Administrativo	3124	07	93
2	Auxiliar Administrativo	4044	14	97
2	Auxiliar Administrativo	4044	09	100
4	Secretario	4178	08	102



