

RESOLUCIÓN 616 DE 2013

(septiembre 27)

Diario Oficial No. 48.959 de 30 de octubre de 2013

DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES EN LIQUIDACIÓN

Por la cual se ajusta y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Estupefacientes en Liquidación.

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES EN LIQUIDACIÓN,

en ejercicio del poder general con representación, otorgado mediante Escritura Pública número 1777 del 7 de octubre de 2011, de la Notaría 26 de Bogotá, por Fiduciaria La Previsora S. A. obrando como Liquidadora de la Dirección Nacional de Estupefacientes en Liquidación, poder general otorgado con fundamento a lo establecido en el Decreto número 3183 del 2 de septiembre de 2011 adicionado y modificado por los Decretos números 4588 del 2 de diciembre de 2011, 319 del 7 de febrero de 2012 y 1420 del 29 de junio de 2012 y los Decreto número [770](#) del 17 de marzo de 2005, Decreto número 2539 del 22 de julio de 2005, Decreto número [2772](#) del 10 de agosto de 2005 y sus decretos modificatorios, y el Decreto número 2489 del 25 de julio de 2006,

CONSIDERANDO:

Que con ocasión de la solicitud de concepto sobre la actualización o modificación del Manual de Funciones y de Competencias Laborales, dirigido al Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante Oficio número 203-562-2012, la citada Entidad mediante Oficio número 20134000026451 del 25 de febrero de 2013, manifestó que:

“Cada vez que se produzca la supresión efectiva de cargos de planta de personal de la Dirección Nacional de Estupefacientes, que incida en la asignación de funciones de los empleos que prevalecen en aquella con ocasión de la continuidad de la ejecución del proceso liquidatorio, será necesario hacer el ajuste correspondiente”;

Que atendiendo lo conceptuado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Dirección Nacional de Estupefacientes en Liquidación estima necesario ajustar el manual de funciones de la entidad teniendo fundamento en los siguientes considerandos;

Que mediante Resolución número 0231 del 21 de febrero de 2008 se actualizó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Estupefacientes;

Que la citada resolución fue expedida en el contexto previo a la liquidación de la Entidad, cumpliendo las expectativas de una Entidad en el ejercicio normal de sus funciones;

Que mediante Decreto número 2891 del 11 de agosto de 2011 se modificó la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial - Dirección Nacional de Estupefacientes;

Que posteriormente el Gobierno Nacional, mediante Decreto número 3183 del 2 septiembre de

2011, ordenó la supresión y liquidación de la Dirección Nacional de Estupefacientes;

Que mediante Decreto número 0429 del 28 de febrero de 2012 se modificó la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Estupefacientes en Liquidación;

Que mediante Decreto número 0981 del 14 de mayo de 2012 se modificó la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Estupefacientes en Liquidación;

Que mediante Decreto número 1791 del 28 de agosto de 2012 se modificó la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Estupefacientes en Liquidación;

Que mediante Decreto número 1420 del 29 de junio de 2012 se prorrogó el término de la liquidación hasta el día 31 de diciembre de 2013;

Que en el artículo 30 del Decreto número 3183 de 2011 se estableció que la Dirección Nacional de Nacional en Liquidación ejercerá la función de administración del Fondo para la Rehabilitación, Inversión Social y Lucha contra el Crimen Organizado (Frisco), así como la de los bienes afectos a procesos penales por actividades de narcotráfico y conexas, por el término máximo de un (1) año contado a partir de la expedición del presente decreto, término dentro del cual el Ministerio de Justicia y del Derecho deberá celebrar los contratos o convenios, o desarrollar los mecanismos de administración que requiera para el ejercicio de la función trasladada en el artículo anterior;

Que en el artículo 12 del Decreto número 3183 del 2 de septiembre de 2011, estableció la prohibición de vincular nuevos servidores públicos dentro del término previsto para el proceso de liquidación;

Que en cumplimiento del artículo 10 del citado decreto la liquidadora elaboró el programa de supresión de cargos a través de la Resolución número [0124](#) de 3 de noviembre de 2011, la cual a su vez fue modificada a través de la Resolución número [0073](#) de 8 de febrero de 2012 la cual en su artículo [1o](#) estableció entre otros aspectos que serán suprimidos de la planta de personal de la Dirección Nacional de Estupefacientes en Liquidación los empleos en que se encuentran las vacantes de manera definitiva en la medida que estas vacancias se vayan generando;

Que, por lo expuesto, en la modificación del presente manual de funciones no se incluirán aquellos cargos que se encuentren vacantes toda vez que los mismos serán suprimidos de la planta de personal y no serán provistos;

Que por las anteriores razones se hace necesario ajustar el manual de funciones a las nuevas condiciones de la Entidad;

Que por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Ajustar y adoptar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Estupefacientes en Liquidación, las cuales deberán ser cumplidas por los servidores públicos, con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad en el logro de la misión, visión, objetivos institucionales y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Dirección Nacional de Estupefacientes en Liquidación, así:

DESPACHO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y apoyar al representante legal de la Entidad en todo lo relacionado con la formulación de planes y políticas que dentro del área de su competencia impacten en el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos por el Gobierno Nacional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Área Transversal - Talento Humano

1. Proyectar y revisar las resoluciones de todas las situaciones administrativas que se presenten en torno a los servidores públicos.
2. Proyectar los estudios técnicos requeridos para la modificación de la planta de personal, conforme al programa de supresión de cargos establecidos en la Entidad.
3. Asesorar en la implementación y realización de estudios e investigaciones para la formulación de programas de capacitación y bienestar social con el objeto de promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la Entidad.
4. Liderar las políticas y programas de desarrollo y administración del Recurso Humano, relacionados con la Ley de Carrera Administrativa.
5. Liderar el procedimiento de Evaluación del Desempeño, de acuerdo a la normativa vigente generando acciones de formación a los empleados en el sistema, suministrando los formularios y consolidando informe de resultados y evaluación.
6. Gestionar las acciones relacionadas con el procedimiento de concertación y formalización de los acuerdos de gestión.
7. Orientar el proceso de afiliaciones de los empleados públicos al Sistema de Seguridad Social.
8. Dirigir la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación del Sistema de Gestión para la Seguridad y Salud en el trabajo y los programas orientados a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales en los funcionarios.
9. Ejercer las funciones de la Secretaría Técnica de la Comisión de Personal y ser miembro de los demás Comités creados para la optimización del Talento Humano.
10. Asesorar, dirigir y coordinar la información relacionada con los procesos propios de nómina, novedades de personal, planilla única integrada.

11. Expedir las constancias y certificaciones laborales, que sean solicitadas, de acuerdo con la información contenida en las historias laborales de los empleados y ex empleados de la Entidad.
12. Orientar y supervisar lo concerniente a situaciones administrativas de los empleados, tales como: Licencias, vacaciones, comisiones, encargos, nombramientos, incapacidades, permisos, desvinculación o retiro del personal, etc.
13. Orientar y ejercer control en el manejo de las historias laborales de los empleados públicos activos.
14. Dar respuesta, orientar y asesorar las respuestas a requerimientos internos y externos allegados al Grupo de Talento Humano.
15. Orientar y asesorar en la actualización del Manual de Funciones y de Competencias Laborales de los empleados públicos, de acuerdo a los lineamientos dados por el Departamento Administrativo de la Función Pública, cuando así se requiera.
16. Asesorar al representante legal en los procesos concernientes a la administración del recurso humano en el contexto de la liquidación de la Entidad.
17. Evaluar de conformidad con las normas de carrera administrativa a los empleados públicos de la dependencia.
18. Dirigir y coordinar la elaboración de informes de gestión solicitados a la dependencia.
19. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Área Estratégica – Planeación

1. Asistir y participar en representación de la Entidad a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el representante legal.
2. Orientar y apoyar a las demás dependencias de la Entidad en la ejecución, control y evaluación de los programas y actividades que se lleven a cabo por las mismas.
3. Administrar y promover el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
4. Coadyuvar en el control de formulación de proyectos presentados por otras entidades con destino al Consejo Nacional de Estupefacientes para solicitud de bienes y recursos con extinción de dominio o comiso definitivo.
5. Expedir el Certificado de Viabilidad Técnica a los proyectos presentados por otras entidades que solicitan al Consejo Nacional de Estupefacientes, bienes y recursos con extinción de dominio o comiso definitivo.
6. Coordinar y asesorar en la formulación y ejecución de los planes y proyectos que deba adelantar la Entidad y hacer seguimiento para su correcta ejecución.
7. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios confiados por el representante legal en lo relacionado con los asuntos propios de la Entidad.
8. Realizar el seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión que le sean aprobados a la

Entidad.

9. Realizar el seguimiento a los asuntos relacionados con la organización, los métodos y los procedimientos de trabajo y hacer propuestas tendientes a su optimización y al mejoramiento de la gestión institucional.

10. Liderar, orientar, asesorar y concertar con las distintas dependencias, la formulación de los planes a mediano y largo plazo, los planes anuales en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y presentarlos a las instancias correspondientes.

11. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de programas y políticas de la Institución.

12. Dirigir y coordinar la elaboración de informes de gestión solicitados a la dependencia.

13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Área Transversal - Talento Humano

1. Las resoluciones de las situaciones administrativas en torno a los servidores públicos son proyectadas y revisadas con criterios de oportunidad y calidad.

2. Los estudios técnicos requeridos para la modificación de la planta de personal son proyectados, conforme al Programa de Supresión de Cargos establecidos en la Entidad en términos de oportunidad y calidad.

3. Los planes institucionales de bienestar social y de capacitación formulados responden a las necesidades identificadas y cumplen los objetivos establecidos.

4. Las políticas y programas de desarrollo y administración del Recurso Humano relacionados con la Ley de Carrera Administrativa cumplen con los lineamientos establecidos tanto por el Departamento Administrativo de la Función Pública como por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

5. Se realiza orientación y seguimiento al personal frente al procedimiento de evaluación de desempeño bajo los parámetros establecidos.

6. Se brinda apoyo a las partes involucradas en la concertación y formalización de los acuerdos de gestión.

7. Las afiliaciones al sistema de seguridad social integral de los empleados públicos de la Entidad deberán estar bajo los parámetros establecidos en la ley.

8. El Sistema de Gestión para la Seguridad y Salud en el Trabajo está acorde con las políticas y normas establecidas en la materia.

9. La participación en los comités relacionados con temas de personal permite brindar el soporte y apoyo requeridos para garantizar su funcionamiento y el cumplimiento de sus funciones para el bienestar de los servidores públicos.

10. Los procesos de planilla única integrada, software de nómina y manejo de información responden a los requerimientos legales.
11. Las certificaciones laborales de los servidores y ex servidores públicos son elaboradas conforme al contenido de las historias laborales y cumplen con criterios de calidad y oportunidad.
12. Los estudios de situaciones administrativas de los empleados públicos de la Entidad se realizan con las normas y políticas vigentes para el manejo de personal.
13. El manejo y control adecuado de las historias laborales permite la preservación de la documentación y acceso rápido a la información contenida en las mismas.
14. La orientación y asesoría dada a los requerimientos internos y externos cumple con los procedimientos establecidos y permite la oportuna toma de decisiones en materia del talento humano.
15. El Manual de Funciones y de Competencias Laborales es elaborado, actualizado y difundido bajo los parámetros legales, técnicos y administrativos.
16. El apoyo y la orientación en el proceso de toma de decisiones en la administración del talento humano durante el proceso de liquidación de la Entidad son basados en el conocimiento del entorno y están en concordancia con los procedimientos y la legislación vigente.
17. La evaluación del personal de carrera administrativa de la dependencia cumple con los procedimientos establecidos que rigen al empleo público.
18. Los informes proyectados por la dependencia cumplen con criterios de oportunidad, confiabilidad y objetividad.

Área Estratégica – Planeación

1. La participación en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial en representación de la Entidad permite la extensión de las políticas y objetivos institucionales a nivel externo y la inserción estratégica de la Entidad en la gestión eficiente del sector.
2. La representante legal y las diferentes dependencias son asesoradas en la formulación, promoción y desarrollo de propuestas.
3. La administración y promoción del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad permite establecer y evaluar indicadores de desempeño, así como la generación de una cultura de mejoramiento continuo al interior de la Entidad.
4. La formulación de proyectos presentados por otras entidades con destino al Consejo Nacional de Estupefacientes son asesorados y apoyados de acuerdo a los lineamientos existentes.
5. La Expedición de los Certificados de Viabilidad Técnica a los proyectos presentados por otras entidades que solicitan al Consejo Nacional de Estupefacientes bienes y recursos con extinción de dominio o comiso definitivo atienden las políticas institucionales y los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
6. La Entidad es asesorada para una acertada toma de decisiones frente a la ejecución y seguimiento de los planes y proyectos adelantados, con base en el conocimiento de la

normatividad y de las situaciones del entorno.

7. Las investigaciones y estudios confiados por el representante legal se generan en forma oportuna y de conformidad con las normas vigentes.

8. La ejecución de los proyectos de inversión que son aprobados a la Entidad son sometidos a seguimiento en términos de oportunidad y calidad.

9. El seguimiento a los asuntos relacionados con la organización, los métodos y los procedimientos de trabajo permite generar metodologías para el mejoramiento del desempeño de la gestión institucional orientada al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

10. La orientación y concertación con las distintas dependencias para la formulación de los diferentes planes permite la aplicación de los mecanismos que garanticen la planeación integral al interior de la Entidad.

11. Los conceptos frente a la adopción, ejecución y control de programas y políticas de la Institución son coordinados, controlados y ejecutados de acuerdo con las normas técnicas y la legislación vigente.

12. Los informes proyectados por la dependencia cumplen con criterios de oportunidad, confiabilidad y objetividad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clientes internos y externos.

Entidades públicas y privadas.

Clases de comunicación: Escrita, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

Categoría de Información: escrita, digital, verbal y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Transversal - Talento Humano

Normatividad de carrera administrativa, empleo público y gerencia pública.

Normatividad sobre Seguridad Social.

Administración Pública.

Plan Nacional de Capacitación.

Concertación y Resolución de Conflictos.

Políticas Públicas y Normas en Administración de Personal.

Normatividad sobre Riesgos Profesionales.

Conocimiento de la normativa y procedimientos de la Entidad.

Área Estratégica – Planeación

Sistema de Gestión de Calidad.

Presupuesto Público.

Metodologías de Investigación.

Formulación, Evaluación y Gerencia de Proyectos.

Planeación y Gestión Estratégica.

Formulación y Conceptualización de Políticas.

Conocimiento en Herramientas Informáticas.

Conocimiento de la Normativa y Procedimientos de la Entidad.

VII. EVIDENCIAS

Área Transversal - Talento Humano

Plan Institucional de Capacitación.

Programa de Bienestar Social.

Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Informe de evaluación del desempeño.

Actos administrativos.

Liquidación de la Nómina.

Certificaciones Laborales.

Área Estratégica – Planeación

Plan Estratégico Institucional.

Seguimiento a través del Plan de Acción.

Informes y Registros de Seguimiento a la Gestión.

Plataforma Estratégica.

Proyectos de Inversión.

Anteproyectos Presupuesto.

Informes de Viabilidad.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Área Transversal - Talento Humano	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional
Título profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Trabajo Social y Psicología.	relacionada

Título de posgrado en la modalidad de especialización.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

Área Estratégica - Planeación

Título profesional en Derecho, Administración Pública, Negocios Internacionales, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Finanzas, Ingeniería Industrial.

Título de posgrado en la modalidad de especialización.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Área Transversal - Talento Humano	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional
Título profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Trabajo Social, y Psicología.	relacionada.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

Área Estratégica – Planeación

Título profesional en Derecho, Administración Pública, Negocios Internacionales, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Finanzas, Ingeniería Industrial.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

Área Transversal - Talento Humano	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional
Título profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Trabajo Social y Psicología.	relacionada.

Título profesional adicional al exigido, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

Área Estratégica - Planeación

Título profesional en Derecho, Administración Pública, Negocios Internacionales, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Finanzas, Ingeniería Industrial.

Título profesional adicional al exigido, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Experticia profesional.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Conocimiento del Entorno.
-- Transparencia.	-- Construcción de Relaciones.
-- Compromiso con la Organización.	-- Iniciativa

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Secretario Ejecutivo
Empleo:
Código: 4210
Grado: 24
Número de cargos: Dos (2)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar asistencialmente los procesos administrativos tendientes al cumplimiento de la misión institucional de la Dirección Nacional de Estupefacientes en Liquidación, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad, de conformidad con políticas, parámetros técnicos y normas legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y llevar un control de la agenda de reuniones, desplazamientos, compromisos y eventos en los que deba participar el jefe inmediato en el desarrollo de sus funciones.
2. Preparar, distribuir y archivar la correspondencia y demás documentos que se originen en el área de acuerdo a los parámetros establecidos.
3. Llevar un registro de la correspondencia radicada y recibida en el sistema de cómputo instalado, de conformidad con la reglamentación que para el efecto se establezca.
4. Atender las llamadas que se realicen a la dependencia y comunicar al superior inmediato con las personas y entidades que desee contactar.
5. Atender e informar a clientes internos y externos sobre los asuntos y trámites propios del área de desempeño, observando la reserva correspondiente y teniendo en cuenta las políticas Institucionales.
6. Tramitar para la firma del jefe inmediato, la correspondencia y demás documentos que sean allegados y originados en la dependencia.
7. Llevar actualizado y ordenado el archivo de los documentos de la Dependencia, bajo los

parámetros técnicos establecidos.

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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La agenda del jefe inmediato se actualiza diariamente, teniendo en cuenta las reuniones y eventos en los que debe participar, informando de manera oportuna los compromisos adquiridos.

2. La correspondencia y demás documentos originados en el área son preparados y distribuidos de acuerdo con los parámetros establecidos.

3. El registro de la correspondencia radicada y recibida en el área es llevado en el sistema de cómputo, de conformidad con los procedimientos técnicos legales vigentes.

4. El jefe inmediato es comunicado telefónicamente con Entidades públicas, privadas y otras dependencias que sean requeridas de manera ágil y oportuna.

5. La atención e información a clientes internos y externos sobre los asuntos y trámites propios del área de desempeño se realizan de forma reservada y teniendo en cuenta las políticas Institucionales.

6. La correspondencia y demás documentos del área son tramitados para la firma del Jefe Inmediato en términos de oportunidad.

7. El archivo documental de la dependencia es organizado, actualizado y custodiado de acuerdo con las normas vigentes.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clientes Internos y Externos:

Entidades Públicas.

Clases de Tecnología: Sistemas de Gestión Documental.

Tipo de comunicación: Verbal, telefónica, virtual y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento básico en herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet).

2. Técnicas de redacción.

3. Protocolo empresarial.

4. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.

VII. EVIDENCIAS

-- Agenda y programación de reuniones verificada y actualizada.

-- Organización de la información según la necesidad de la dependencia.

- Sistema de correspondencia actualizado y depurado.
- Documentos digitados de acuerdo con su tipo y norma establecida

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Seis (6) meses de Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Derecho, Finanzas, Ingeniería de Sistemas, laboral Ciencias de la Información.	experiencia relacionada o

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada
Título de Bachiller y CAP Técnico del SENA, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Manejo de la información.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Adaptación al cambio.
-- Transparencia.	-- Disciplina.
-- Compromiso con la organización.	-- Relaciones interpersonales.
	-- Colaboración

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector de la Unidad Administrativa Especial
Código:	0040
Grado:	22
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Informática
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, coordinar, proponer y evaluar la formulación, ejecución, difusión, implementación y seguimiento de las políticas públicas que le sean asignadas a su dependencia, garantizando el cumplimiento de la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y controlar, con criterios de seguridad y eficacia, los sistemas de información de la Entidad de conformidad con la normativa vigente.
2. Asesorar a la Entidad en la definición de la política de organización, métodos y procedimientos de trabajo para los sistemas de información vigentes.
3. Administrar y vigilar el plan de contingencias y mantenimiento de redes, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
4. Administrar y supervisar los equipos de cómputo centrales, redes locales, los servicios de internet e intranet y los sistemas de comunicación de la Entidad para su adecuado funcionamiento y desempeño.
5. Proponer y establecer mecanismos para garantizar la veracidad y oportunidad de la información suministrada por los aplicativos vigentes, que faciliten la toma de decisiones en materia de organización y funcionamiento del sector público.
6. Fomentar la cultura de la información administrativa, promoviendo el desarrollo, divulgación y utilización de los reportes generados por los aplicativos vigentes.
7. Realizar el seguimiento, evaluación y control presupuestal del área, relacionado con la ejecución de los recursos asignados a la Entidad para procesos de contratación de temas de tecnología de la información.
8. Planear y garantizar la ejecución de los convenios interadministrativos para las diferentes conexiones de los aplicativos vigentes con otros sistemas de Administración Pública y otros entes.
9. Dirigir y controlar la elaboración de planes y proyectos de desarrollo y operativo de la dependencia.
10. Dirigir y coordinar la elaboración de informes solicitados a la dependencia.
11. Desarrollar estrategias de generación y promoción del flujo eficiente de información sectorial y de servicio al ciudadano, en la difusión de la información hacia los ciudadanos y organizaciones de rendición de cuentas.
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los sistemas de información son dirigidos y controlados con criterios de seguridad y eficacia de conformidad con la normativa vigente.
2. La definición de la política de organización, métodos y procedimientos de trabajo para los aplicativos vigentes es asesorada para el funcionamiento de los sistemas de información del organismo.
3. El plan de contingencias y mantenimiento es administrado y vigilado de acuerdo con los requerimientos institucionales.
4. Los equipos de cómputo centrales, redes locales, los servicios de internet e intranet y los

sistemas de comunicación de la Entidad son administrados y supervisados, realizando los procesos de adquisición y definiendo su requerimiento para su adecuado funcionamiento y desempeño.

5. Los mecanismos se proponen y se establecen para garantizar la fidelidad y oportunidad de la información suministrada por los aplicativos vigentes, facilitando la toma de decisiones en materia de organización y funcionamiento del sector público.

6. La cultura de la información administrativa es fomentada, promoviendo el desarrollo, divulgación y utilización de los reportes generados por los aplicativos vigentes.

7. El seguimiento, evaluación y control presupuestal del área con respecto a los recursos asignados a la Entidad es realizado para los procesos de contratación en temas de tecnología de la información.

8. Los convenios interadministrativos son planeados y ejecutados para las diferentes conexiones de los aplicativos vigentes con otros sistemas de la administración pública colombiana y con otros entes.

9. La elaboración de planes y proyectos de desarrollo y operativo de la dependencia son dirigidos y controlados, teniendo en cuenta los principios de buen gobierno implementados en la normatividad vigente.

10. La elaboración de informes es dirigida para atender los requerimientos institucionales.

11. Las estrategias de generación y promoción del flujo eficiente de información sectorial y de servicio al ciudadano son difundidas a los ciudadanos y organizaciones de rendición de cuentas, acordes con las políticas de gobierno en línea.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipos de usuarios: Clientes internos y externos.

Entidades públicas y privadas.

Clases de tecnología: Gobierno en Línea, administración de todos los aplicativos y sistemas de información de la Entidad.

Información escrita, digital, verbal y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

-- Políticas públicas en Tecnología de la Información y Comunicaciones.

-- Aspectos sobre contratación estatal.

-- Desarrollo e implementación de sistemas de información.

-- Diseño de aplicativos en ambiente web.

-- Desarrollo de servicios web.

-- Operación de herramientas y desarrollo de web.

- Administración, operación y desarrollo de bases de datos.
- Metodologías de desarrollo de software.
- Soporte técnico.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Manejo de grupos de trabajo a usuarios de tecnología informática web.

VII. EVIDENCIAS

1. Política asesorada en organización, métodos y procedimientos de trabajo.
2. Sistemas de tecnología de la información diseñados e implementados e instrumentos tecnológicos y normativos desarrollados.
3. Mecanismos para garantizar la fidelidad y oportunidad de la información suministrada por de los aplicativos vigentes.
4. Cultura de la información administrativa fomentada.
5. Informe sobre la administración del Centro de cómputo, equipos periféricos, red general de sistemas, servicios de Internet e intranet.
6. Informe de avances y estado de la información de los aplicativos vigentes.
7. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica.
8. Estudios previos elaborados.
9. Informe sobre la gerencia ejercida de los aplicativos vigentes.
10. Informe de aspectos administrativos y financieros desarrollados.
11. Responsables asignados para adelantar las diferentes actividades de desarrollo del proyecto.
12. Convenios interadministrativos planeados y ejecutados.
13. Actividades, tareas y productos por parte de los colaboradores en misión cumplidos y supervisados.
14. Módulos y proceso de pruebas funcionales y técnicas de los aplicativos vigentes supervisados.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de las Telecomunicaciones, Mecánica, título de posgrado en la modalidad de Maestría.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
O título de posgrado en la modalidad de especialización.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Noventa y seis (96) meses de Electrónica, Ingeniería de las Telecomunicaciones, experiencia profesional relacionada. Mecánica.	

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

XI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES POR NIVEL JERÁRQUICO PÚBLICOS

- | | |
|---|--------------------------------|
| -- Orientación a resultados. | -- Experticia profesional. |
| -- Orientación al usuario y al ciudadano. | -- Conocimiento del Entorno. |
| -- Transparencia. | -- Construcción de Relaciones. |
| -- Compromiso con la Organización | -- Iniciativa. |

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación	del Jefe de Oficina
Empleo:	
Código:	0137
Grado:	18
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar a la DNE en Liquidación, en la definición de políticas referidas al diseño e implementación del sistema de control interno que contribuya a incrementar la eficiencia y calidad en cada una de las funciones y servicios de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover la cultura de autocontrol y el fortalecimiento de valores institucionales, con criterios de eficiencia y eficacia.
2. Diseñar y ejecutar los planes y proyectos relacionados con el desarrollo y fortalecimiento del sistema de control interno de la Entidad, con el fin de proponer las recomendaciones que sean necesarias.
3. Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos, con el fin de minimizar los riesgos.
4. Realizar el seguimiento al mapa de riesgos de la Entidad y verificar que se tomen las medidas preventivas y correctivas pertinentes, de acuerdo a los parámetros normativos vigentes.
5. Vigilar porque la atención de quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en relación

con la misión de la Entidad, se preste en forma oportuna y eficiente y rendir informes requeridos.

6. Vigilar que las operaciones institucionales se enmarquen dentro de las normas legales, reglamentarias y estatutarias vigentes y se realicen teniendo en cuenta los principios constitucionales aplicables a la administración pública.

7. Articular los informes que la Entidad deba presentar a los organismos de control estatal con el apoyo de las dependencias de la Entidad y en concordancia con las normas legales vigentes.

8. Preparar y presentar informes sobre los asuntos de su competencia con diligencia profesional de acuerdo con las normas legales vigentes.

9. Realizar las evaluaciones periódicas a la gestión institucional y rendir los informes a las instancias correspondientes, de conformidad a la normatividad vigente.

10. Dirigir las auditorías administrativas financieras, de gestión, de calidad y de resultados de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos de carácter legal, administrativo y técnico que sean determinados, y verificar que se implementen las medidas recomendadas.

11. Mantener permanentemente informado al representante legal o quien haga sus veces, del estado del sistema de control interno de la Entidad, dando cuenta de las debilidades y fortalezas detectadas, rindiendo los informes a que haya lugar.

12. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, y proyectos de la Entidad, recomendando los ajustes pertinentes y efectuando el seguimiento a su implementación.

13. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Auditoría Interna y presentarlo al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno de la Entidad.

14. Dirigir y coordinar la elaboración de informes solicitados a la dependencia.

15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La cultura de autocontrol y el fortalecimiento de valores institucionales es promovida con criterios de eficiencia y eficacia.

2. Los planes y proyectos relacionados con el desarrollo y fortalecimiento del sistema de control interno de la Entidad son diseñados y ejecutados en términos de oportunidad y calidad.

3. Las dependencias de la Entidad son asesoradas en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión institucional.

4. El mapa de riesgos de la Entidad es sometido a seguimiento y verificación de medidas preventivas y correctivas pertinentes, con el fin de dar cumplimiento a los parámetros normativos vigentes.

5. La atención de quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en relación con la misión de la Entidad es vigilada, con el fin de prestar en forma oportuna y eficiente el servicio rindiendo los

informes respectivos.

6. Las operaciones institucionales son vigiladas para que se enmarquen dentro de las normas legales reglamentarias y estatutarias, teniendo en cuenta los principios constitucionales aplicables a la administración pública.

7. Los informes que la Entidad deba presentar a los organismos de control estatal son articulados con el apoyo de las dependencias en concordancia con las normas legales vigentes.

8. Los informes sobre asuntos de su competencia son preparados y presentados con diligencia profesional, de acuerdo con las normas legales vigentes.

9. Las evaluaciones periódicas a la gestión institucional y los informes rendidos a las instancias correspondientes son realizados de acuerdo a la normativa vigente.

10. Las auditorías administrativas financieras, de gestión, de calidad y de resultados de la Entidad son dirigidas de acuerdo a las normas de auditoría generalmente aceptadas, con los procedimientos de carácter legal, administrativo y técnico que sean determinados y verificados para la implementación de las medidas recomendadas.

11. El representante legal o quien haga sus veces es permanentemente informado del estado del sistema de control interno de la Entidad, conociendo las debilidades y fortalezas encontradas.

12. El cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas y proyectos de la Entidad se realizan conforme a las recomendaciones y ajustes realizados, en términos de oportunidad y calidad.

13. El Plan Anual de Auditoría Interna es elaborado, ejecutado y presentado al Comité de Coordinación de Sistema de Control Interno de la Entidad en términos de oportunidad y calidad.

14. Los informes solicitados a la dependencia son dirigidos y coordinados con eficiencia y eficacia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clientes internos y externos.

Entidades públicas y privadas.

Clases de Comunicación: Escrita, virtual (chat, e-mail, videoconferencia).

Información escrita, digital, verbal y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Auditoría.

2. Administración y Gerencia Pública.

3. Contratación.

4. Normatividad y procedimientos que rigen a la Entidad.

5. Formulación y Conceptualización de Políticas.

VII. EVIDENCIAS

- Plan Anual de Auditoría Interna (PAAI).
- Informes de auditoría.
- Informes de seguimiento.
- Informes externos.
- Planes de mejoramiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, Economía, Administración Pública o de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de Especialización.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, Economía, Administración Pública o de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título profesional en Derecho, Economía, Administración Pública o de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al exigido, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título profesional en Derecho, Economía, Administración Pública o de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Liderazgo.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Planeación.
-- Transparencia.	-- Toma de Decisiones.
-- Compromiso con la Organización.	-- Dirección, y
	-- Desarrollo de Personal

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación	del Profesional Especializado
Empleo:	
Código:	2028
Grado:	22
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos administrativos ejecutando y organizando durante cada vigencia fiscal, los recursos económicos tendientes al cumplimiento de la misión institucional, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad, teniendo en cuenta las políticas, parámetros técnicos y normas legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, ejecución y control de la política contable de la Entidad, con el fin de prestar un servicio adecuado y oportuno, de conformidad con las normas vigentes.
2. Preparar, controlar y verificar que el registro de las operaciones contables de la Entidad sea oportuno y esté conforme con los sistemas y normas vigentes.
3. Gestionar la elaboración y presentación oportuna de los estados e informes contables que deben ser presentados a los entes de control competentes, dentro de los términos establecidos.
4. Certificar con su firma los estados financieros consolidados (DNE en Liquidación y FRISCO) para ser presentados en los plazos establecidos y en forma adecuada a los entes de control.
5. Gestionar la expedición y el control de cuentas de las obligaciones contraídas por la Entidad.
6. Aprobar con su firma la correcta imputación contable y liquidación de impuestos en las órdenes de pago que se generan por concepto de reconocimiento de obligaciones adquiridas por la Entidad, como también aquellas imputaciones de los demás comprobantes derivados de la contabilidad de la DNE en liquidación y del FRISCO.
7. Colaborar con la Oficina de Control Interno en el desarrollo de las auditorías que deben ser aplicadas en el Grupo de Gestión Contable.

8. Preparar, documentar y ejecutar planes, programas, proyectos e informes de la dependencia.
9. Mantener actualizados los sistemas de información vigentes en la dependencia, de acuerdo a los requerimientos del superior inmediato, procedimientos y normatividad vigente.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La política contable de la Entidad es diseñada, ejecutada y controlada, con el fin de prestar un servicio adecuado y oportuno de conformidad con la normativa vigente.
2. El registro de las operaciones contables de la Entidad es preparado, verificado y controlado, para que sea oportuno y esté de acuerdo con los sistemas y la normatividad vigente.
3. Los estados e informes contables que deben ser presentados a los entes de control competentes son gestionados y elaborados dentro de los términos establecidos.
4. Los estados financieros consolidados (DNE en Liquidación y FRISCO) son certificados con la firma respectiva, para ser presentados en forma adecuada a los entes de control dentro de los plazos establecidos.
5. La expedición de cuentas cuyas obligaciones son contraídas por la Entidad son gestionadas ejerciendo un control de las mismas.
6. Las declaraciones tributarias e imputaciones contables adquiridas por la Entidad y demás comprobantes de la contabilidad de la DNE en Liquidación y del FRISCO, son aprobadas, cumpliendo con los términos legales establecidos.
7. La colaboración con las auditorías que deben ser aplicadas a la dependencia a través de la Oficina de Control Interno es eficaz y oportuna.
8. Los informes sobre la situación financiera de la Entidad se presentan cumpliendo con los requerimientos y términos a los distintos organismos de control.
9. Los programas, planes y proyectos, así como los informes solicitados a la dependencia, son preparados, documentados y presentados en términos de calidad y oportunidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipos de usuarios: Clientes internos y externos.

Entidades públicas y privadas.

Clases de tecnología: Sistemas de Información de la dependencia - SIIF Nación.

Proceso de Gestión Financiera, interrelacionado con los demás procesos y procedimientos de la Entidad.

Información escrita, digital, verbal y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema financiero y contabilidad pública, actualización de los cambios internacionales en los estados financieros básicos.
2. Aplicación del nuevo Plan Único de Cuentas aplicado al sector público.
3. Estatuto Presupuestal del Sistema Colombiano.
4. Conocimiento y aplicabilidad de las normas contables públicas actuales, así como las normas públicas establecidas para el manejo de recursos propios y administrados por la Nación.
5. Conocimiento y aplicabilidad de las diferentes normas tributarias que rigen la Entidad, en especial el Estatuto Tributario Nacional, Distrital y Municipal.
6. Conocimientos sobre los sistemas de información que se usen en la Entidad y que apliquen a la dependencia.
7. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación.

VII. EVIDENCIAS

- Estados financieros gestionados y avalados.
- Informes financieros y contables preparados.
- Imputaciones contables aprobadas.
- Liquidación de impuestos.
- Archivos de comprobantes contables.
- Cuentas u obligaciones tramitadas y pagadas.
- Procesos, procedimientos, políticas y formatos relacionados con la gestión del área actualizada.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Contaduría Pública.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de Especialización.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Contaduría Pública.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título profesional en Contaduría Pública.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al exigido, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Experticia profesional.
-- Transparencia.	-- Trabajo en equipo y colaboración.
-- Compromiso con la Organización.	-- Creatividad e Innovación.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación	del Profesional Especializado
Empleo:	
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos administrativos tendientes al cumplimiento de la misión institucional de la DNE en Liquidación, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad, teniendo en cuenta las políticas, parámetros técnicos y normas legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Área Misional - Administración de Bienes (jurídica)

1. Participar en la ejecución de las políticas, planes y proyectos de la Entidad, acordes con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la ejecución de proyectos y actividades tendientes a lograr los objetivos estratégicos institucionales del área.
3. Mantener contacto permanente con las autoridades competentes con el fin de lograr una pronta y eficaz entrega y conservación de los bienes puestos a disposición de la Entidad.

4. Orientar en los aspectos jurídicos que le sean encomendados de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad.
5. Dar soporte jurídico a las dependencias de la Entidad que lo requieran, relacionado con sus funciones.
6. Preparar conceptos y absolver consultas jurídicas formuladas por el público en general y las dependencias de la Entidad, que le sean asignadas por el superior inmediato.
7. Proyectar actos administrativos, respuesta a derechos de petición, acciones de tutela y demás requerimientos que le sean encomendados por el superior inmediato.
8. Proponer, participar en la elaboración de proyectos normativos, así como analizar y conceptuar sobre su viabilidad jurídica.
9. Gestionar y recomendar la ejecución de las actividades tendientes a la administración de los bienes con comiso definitivo o extinción de dominio que ingresan Fondo para la Rehabilitación, Inversión Social y Lucha Contra el Crimen Organizado (FRISCO), según la normatividad vigente.
10. Participar e intervenir en la preparación de estudios, análisis, proyectos normativos, ponencias e investigaciones que requiera la Entidad, relacionadas con sus funciones.
11. Actualizar de manera permanente los sistemas de información de la Entidad en los asuntos a su cargo.
12. Responder por los expedientes y elementos entregados para el ejercicio de su función, por su uso adecuado y por el inventario de los mismos.
13. Atender y preparar respuesta a los requerimientos de autoridades de control que le sean encomendados.
14. Participar en comités, juntas, consejos o demás reuniones que competan en razón de su labor, o asistir en representación del superior inmediato siguiendo las instrucciones específicas.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo.

Área Misional - Administración de Bienes

1. Orientar desde su disciplina los asuntos propios de la dependencia a los depositarios de los bienes y/o establecimientos de comercio, cumpliendo con los procedimientos establecidos en la Entidad y normatividad vigente.
2. Evaluar los informes presentados por los depositarios y/o administradores de los bienes a disposición de la Entidad y formular las correspondientes recomendaciones a su superior inmediato, en cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Preparar conceptos según sean de su competencia, sobre consultas formuladas por entes de control, dependencias de la Entidad y público en general, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Desarrollar acciones que deban adoptarse para mantener el sistema de información de bienes

actualizado con el fin de contar con la información veraz y oportuna de los mismos.

5. Conservar un adecuado manejo y custodia de los expedientes que se encuentren bajo su responsabilidad.
6. Participar, en los procesos u operativos de incautación y entrega material de bienes, presentando los informes respectivos atendiendo las disposiciones legales y de competencia de la DNE en Liquidación.
7. Participar en la preparación, documentación y elaboración de informes solicitados al área por órganos de control y las diferentes dependencias de la Entidad, en términos de oportunidad y calidad.
8. Realizar el análisis financiero de la información contable solicitada a la Entidad y los informes reportados por parte de administradores de bienes puestos a disposición de la Entidad, con el objeto de efectuar su respectivo control, teniendo en cuenta los procedimientos legales establecidos.
9. Participar en asambleas ordinarias y extraordinarias, comités, juntas, consejos o demás reuniones que competan en razón de su labor, o asistir en representación del superior inmediato siguiendo las instrucciones específicas.
10. Sustanciar los expedientes contentivos de las actuaciones administrativas relacionados con la administración de los bienes puestos a disposición de la DNE en Liquidación, de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y los parámetros legales vigentes.
11. Participar en la elaboración y consolidación de planes de mejoramiento y de gestión del área teniendo en cuenta las necesidades y requerimientos de esta.
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Área de Apoyo – Servicios Administrativos

1. Participar conjuntamente con el grupo de Gestión presupuestal en la distribución y programación de los gastos para la respectiva vigencia fiscal, acorde a la Ley General de Presupuesto.
2. Desarrollar las actividades necesarias que permitan consolidar, procesar y verificar la oportuna elaboración y publicación del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, de conformidad con los términos establecidos y normatividad vigente.
3. Elaborar y presentar informes estadísticos relacionados con el consumo de bienes y materiales de conformidad con los parámetros establecidos.
4. Desarrollar los mecanismos de consolidación y verificación de la información con destino al Plan Anual de Adquisiciones y otros servicios del área para cada vigencia fiscal, en coordinación con las demás dependencias involucradas en el proceso, con el fin de establecer los bienes y servicios necesarios para la gestión administrativa y técnica.
5. Realizar seguimiento a la contratación celebrada por el área, con el fin de verificar que se cumplan las obligaciones y condiciones pactadas, aplicando procedimientos establecidos y

normatividad vigente.

6. Ejercer control del sistema integrado administrativo y financiero para las adquisiciones de bienes y servicios, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad.

7. Adelantar conjuntamente con la Oficina Asesora de Planeación, la ejecución del Plan de Gestión Ambiental Institucional, con el fin de dar cumplimiento a la política ambiental y a las disposiciones legales.

8. Ejecutar y hacer seguimiento a los recursos presupuestales de la dependencia asignados a la adquisición de bienes y servicios, al mantenimiento y sostenimiento de la infraestructura de la Entidad, para garantizar la prestación de los servicios.

9. Verificar conjuntamente con el Grupo de Gestión Contable, que la información relativa a los inventarios estén en concordancia con los valores reflejados en los estados financieros.

10. Participar en la preparación, documentación y elaboración de informes solicitados a la dependencia, en términos de oportunidad y calidad.

11. Mantener actualizados el (los) sistema(s) de información de la dependencia, acorde con los procedimientos y normatividad vigente.

12. Diseñar mecanismos de seguimiento a la intermediación del trámite de seguros o reclamos ante siniestros.

13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Área Estratégica – Planeación

1. Promover y ejecutar los procedimientos administrativos requeridos para orientar y acompañar a las dependencias en el proceso planificador, así como realizar permanente seguimiento y evaluación.

2. Preparar y documentar la ejecución de los planes de desarrollo y operativo de la dependencia.

3. Llevar a cabo las labores de monitoreo para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia con el fin de presentar los informes y recomendaciones pertinentes.

4. Participar en el desarrollo de acciones tendientes a mantener actualizada la base de datos y los sistemas de información propios de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos del superior inmediato, procedimientos y normatividad vigente.

5. Apoyar los proyectos que tengan como objeto la implementación de modelos de gestión.

6. Preparar y conceptuar sobre temas que sean competencia de la dependencia y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales y a la naturaleza del cargo, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos.

7. Participar en la elaboración de documentos estratégicos y realizar las correspondientes recomendaciones técnicas a que haya lugar sobre acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos de la dependencia.

8. Preparar y elaborar las estadísticas relacionadas con las actividades pertinentes al cargo y que sean solicitadas a la dependencia.

9. Participar en el diseño de metodologías e instrumentos que fortalezcan y faciliten el desarrollo del (los) sistema (s) de la dependencia, de conformidad con los parámetros institucionales vigentes.

10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Área Misional – Administración de Bienes (Jurídica)

1. La participación y el apoyo en la ejecución de las políticas, planes y proyectos de la Entidad, es realizada acorde con las competencias y funciones del cargo y según la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

2. El logro de los objetivos estratégicos y de las metas del área, se alcanza mediante la ejecución de los proyectos y actividades asignadas acorde a los procedimientos y normatividad vigente.

3. El contacto permanente con las autoridades competentes permite y facilita la entrega y conservación de los bienes puestos a disposición de la Entidad en términos de oportunidad.

4. La orientación de los aspectos jurídicos encomendados se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad.

5. El soporte jurídico, la preparación de conceptos, respuesta a consultas y las orientaciones brindadas se facilitan acorde a la normativa vigente y las solicitudes de las dependencias o de los entes externos de control.

6. La preparación de conceptos y la absolución de consultas jurídicas se efectúan teniendo en cuenta la adecuada interpretación y comprensión de usuarios internos y externos y la normativa vigente.

7. La proyección de los actos administrativos, respuestas a los derechos de petición, tutelas, y demás requerimientos que le sean asignados por el superior inmediato, son contestados de manera oportuna, clara, concisa y segura, dando cumplimiento a los términos de ley.

8. Los proyectos normativos son proyectados, analizados y conceptuados teniendo en cuenta los procedimientos y normativa vigente.

9. Las actividades pertinentes a la administración de los bienes con comiso definitivo o extinción de dominio que ingresan al FRISCO, son gestionadas y recomendadas de acuerdo a los parámetros institucionales establecidos.

10. Los estudios, proyectos normativos, ponencias e investigaciones que requiera la Entidad son preparadas con destino al cumplimiento de los objetivos institucionales, de conformidad con la normativa vigente y relacionada con la naturaleza y el nivel del cargo.

11. Los sistemas de información de la Entidad deben permanecer actualizados de acuerdo con los procedimientos institucionales adoptados.

12. Los expedientes administrativos y elementos de trabajo son conservados y manejados responsablemente.

13. Las respuestas a requerimientos de autoridades de control son preparadas y proyectadas en términos de calidad y oportunidad conforme a la normativa vigente.

14. La participación a, comités, juntas, consejos o demás reuniones se efectúan de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato, suministrando información relevante al ejercicio de sus funciones.

Área Misional – Administración de Bienes

1. Los depositarios de los bienes son orientados sobre asuntos propios de la dependencia en relación con su correcta administración, cumpliendo con los procedimientos y normativa vigente.

2. Los informes presentados por los depositarios y/o administradores de los bienes puestos a disposición de la Entidad son evaluados financiera y técnicamente con el fin de formular recomendaciones al superior inmediato de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.

3. Los conceptos preparados para resolver consultas de entes de control, las dependencias de la Entidad y público en general son emitidos en términos de calidad y oportunidad.

4. El sistema de información de bienes es actualizado de manera periódica con el fin de contar con información veraz y oportuna.

5. Los expedientes administrativos son conservados y manejados responsablemente.

6. Los procesos y operativos de incautación y entrega material de bienes son atendidos bajo las disposiciones legales vigentes.

7. La elaboración de informes así como la preparación y documentación son elaborados en términos de oportunidad y calidad

8. Los informes reportados por parte de administradores de bienes incautados a disposición de la Entidad, son analizados financiera y contablemente, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

9. La participación a asambleas ordinarias y extraordinarias, comités, juntas, consejos o demás reuniones se efectúan de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato, suministrando información relevante al ejercicio de sus funciones.

10. Los expedientes contentivos de las actuaciones administrativas relacionados con los bienes puestos a disposición de la DNE en Liquidación, son sustanciados de conformidad con los parámetros técnicos y legales establecidos y las instrucciones impartidas por el superior inmediato.

11. Los planes de mejoramiento y de gestión del área son elaborados y consolidados teniendo en cuenta las necesidades y requerimientos de la misma.

Área de Apoyo - Servicios Administrativos

1. La distribución y programación de los gastos para la vigencia fiscal, es diseñada

conjuntamente con el Grupo de Gestión Presupuestal, acorde a la Ley General de Presupuesto.

2. La consolidación, procesamiento, elaboración y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, es diseñado de manera oportuna y conforme a la normatividad vigente.

3. La elaboración de informes estadísticos relacionados con el consumo de bienes y materiales, permite realizar un control efectivo de los mismos.

4. El Plan Anual de Adquisiciones y otros servicios del área para cada vigencia fiscal, son consolidados, ejecutados y evaluados en coordinación con las demás dependencias involucradas en el proceso, a fin de adquirir los bienes y servicios necesarios para la gestión administrativa y técnica.

5. La contratación celebrada por el área está sujeta a seguimiento con el fin de ejercer control sobre el cumplimiento de las obligaciones, condiciones pactadas, procedimientos establecidos y normativa vigente.

6. El control del Sistema Integrado Administrativo y Financiero para la adquisición de bienes y servicios es apoyado, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad.

7. La administración y ejecución del Plan de Gestión Ambiental de la Entidad es apoyada conjuntamente con la Oficina Asesora de Planeación, en cumplimiento de la normativa vigente.

8. Los recursos presupuestales de la dependencia, asignados a la adquisición de bienes y servicios, al mantenimiento y sostenimiento de la infraestructura de la Entidad, son ejecutados y se hace seguimiento para garantizar la prestación de los servicios.

9. La información relativa a los inventarios de bienes y servicios, está de acuerdo con los valores reflejados en los estados financieros.

10. Los informes solicitados a la dependencia son preparados, documentados y elaborados en términos de oportunidad y calidad.

11. Los sistemas de información de la dependencia, son actualizados bajo procedimientos y normatividad vigente.

12. La intermediación del trámite de seguros o reclamos ante siniestros, es sometida a mecanismos de seguimiento con el fin de ejercer un control efectivo en términos de oportunidad.

Área Estratégica - Planeación

1. Las dependencias son orientadas y acompañadas en el proceso planificador y sometidas a seguimiento y evaluación con el fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales, conforme a la normatividad vigente.

2. La ejecución de los planes de desarrollo y operativos de la dependencia se preparan y documentan conforme a la normatividad vigente.

3. Las labores de monitoreo para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de las dependencias se llevan a cabo con el fin de presentar los informes y recomendaciones pertinentes.

4. Mantener actualizada la base de datos y los sistemas de información propios de la

dependencia, optimiza y facilita la gestión en los procesos administrativos.

5. La implementación de modelos de gestión en proyectos a nivel institucional, es apoyada de acuerdo a los procedimientos y norma vigente.

6. Las consultas y conceptos se atienden de conformidad con las políticas institucionales y el cumplimiento de la normativa vigente.

7. La elaboración de documentos estratégicos y las recomendaciones técnicas sobre acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos de la dependencia, son programadas y gestionadas en términos de oportunidad y calidad.

8. La elaboración de estadísticas relacionadas con las actividades pertinentes al cargo, son elaboradas y preparadas en términos de eficiencia y eficacia.

9. La participación en el diseño de metodologías e instrumentos, fortalecen el desarrollo del (los) sistema (s) de la dependencia y se ajustan a los parámetros institucionales vigentes.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipos de usuarios: Clientes internos y externos

Clases de usuarios: Entidades públicas – Organismos de control, entes judiciales, Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, MJD, entidades privadas, particulares, Unidades de Gestión Interna.

Clases de tecnología: Sistemas de Información de la dependencia, Sistemas de Gestión Documental, SIIF Nación.

Tipo de comunicación e información: escrita, digital, verbal, telefónica, virtual y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración de Bienes

-- Constitución Política de Colombia.

-- Ley 30 de 1986 y Decretos Reglamentarios.

-- Normatividad y procedimientos que rigen a la Entidad y del Fondo para la Rehabilitación, Inversión Social y Lucha Contra el Crimen Organizado. Leyes 785 y 793 de 2002, decretos reglamentarios y resoluciones.

-- Ley de Extinción de Dominio.

-- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Servicios Administrativos

-- Estatuto Orgánico de Presupuesto.

-- Contratación Administrativa.

-- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

- Código Civil y Código de Procedimiento Civil.
- Técnicas de Comunicación.
- Manejo de la herramienta Office: Word, Excel y PowerPoint.
- Manejo de Riesgos.

Planeación

- Sistema de Gestión de Calidad.
- Metodologías de investigación.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Planeación y Gestión Estratégica.
- Conocimiento en herramientas informáticas
- Modelos de Gestión.
- Atención al Ciudadano.
- Conocimiento de la normativa y procedimientos de la Entidad.

VII. EVIDENCIAS

Administración de Bienes (jurídico)

- Derechos de petición, tutelas, consultas, conceptos proyectados y/o aprobados.
- Informes de gestión jurídica.
- Formatos diligenciados de: inspección de bienes, análisis y aprobación de avalúo catastral, de comunicación con entes públicos y privados.
- Informes de viabilidad jurídica para asignación definitiva.
- Expedientes sustanciados.
- Registros de actualización del sistema de información.

Administración de Bienes

- Informes de gestión mensual y trimestral de administración de bienes.
- Formatos diligenciados de: inspección de bienes, análisis y aprobación de avalúo catastral, de comunicación con entes públicos y privados.
- Listas de chequeo para revisión de expedientes, para objeto de venta, documentación expedientes de bienes.
- Informes de viabilidad jurídica para asignación definitiva.
- Actas de: diligencias de incautación, de recibo y entrega de bienes, de inspección de inventario

de bienes, por compraventa.

- Actos administrativos proyectados.
- Expedientes sustanciados
- Registros de actualización del sistema de información.

Servicios Administrativos

- Plan Anual de Adquisiciones
- Órdenes de Compras.
- Órdenes de Servicios.
- Informes Estadísticos de Bienes y Servicios.
- Actos administrativos proyectados.
- Información contractual actualizada.
- Tablas de retención documental.

Planeación

- Proceso planificador promovido y orientado.
- Planes de desarrollo y operativo preparados y documentados.
- Informes y recomendaciones técnicas proyectadas.
- Matrices de bases de datos actualizados.
- Modelos de Gestión Implementados.
- Documentos estratégicos elaborados.
- Estadísticas elaboradas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, experiencia profesional Arquitectura, Economía, Contaduría Pública y Administración relacionada. Financiera.	Veinticinco (25) meses de

Título de posgrado en la modalidad de especialización.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

IX. ALTERNATIVA

Estudios

Experiencia

Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Cuarenta y nueve (49) meses Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, de experiencia profesional Arquitectura, Economía, Contaduría Pública y Administración relacionada. Financiera.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en equipo y colaboración.
- Creatividad e Innovación

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional
Denominación del Profesional Especializado
Empleo:
Código: 2028
Grado: 15
Número de cargos: Catorce (14)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos administrativos tendientes al cumplimiento de la misión institucional de la DNE en Liquidación, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad, teniendo en cuenta las políticas, parámetros técnicos y normas legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Área Misional - Administración de Bienes

1. Estudiar, evaluar y conceptuar desde su competencia sobre temas relativos a la administración de bienes que sean requeridos para el cumplimiento de las políticas institucionales y el marco legal vigente.
2. Realizar los procedimientos necesarios para la verificación del estado de los bienes puestos a disposición de la Entidad, presentando los informes y recomendaciones pertinentes.
3. Efectuar el seguimiento a la gestión de los administradores o depositarios de los bienes a disposición de la Entidad y reportar periódicamente las novedades a su superior inmediato.
4. Preparar conceptos según sean de su competencia, sobre consultas formuladas por entes de control, dependencias de la Entidad y público en general, de conformidad con la normatividad vigente.

5. Apoyar en la ejecución de las actividades referentes a la administración de los bienes con comiso definitivo o extinción de dominio que ingresen al Fondo para la Rehabilitación, Inversión Social y Lucha contra el Crimen Organizado (Frisco).
6. Mantener el sistema de información de bienes actualizado con el fin de contar con la información veraz y oportuna de los mismos.
7. Conservar un adecuado manejo y custodia de los expedientes que se encuentren bajo su responsabilidad.
8. Participar atendiendo las disposiciones legales y de competencia de la DNE en Liquidación en los procesos u operativos de incautación y entrega material de bienes, presentando los informes respectivos.
9. Participar en la preparación, documentación y elaboración de informes solicitados a la dependencia en términos de oportunidad y calidad.
10. Realizar análisis financiero, contable, técnico, y/o jurídico a los informes presentados por los administradores de los bienes puestos a disposición de la Entidad, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
11. Diseñar mecanismos de control financiero, técnico y/o jurídico sobre los bienes puestos a disposición de la DNE en Liquidación e informar al superior inmediato sobre las anomalías de los mismos.
12. Mantener actualizados los expedientes administrativos, mediante la sustanciación de los documentos que evidencian tanto la situación jurídica como administrativa de los bienes puestos a disposición de la Entidad, cumpliendo los parámetros establecidos por la normativa vigente.
13. Participar en la elaboración y consolidación de planes de mejoramiento y de gestión de la Dependencia teniendo en cuenta las necesidades y requerimientos de esta.
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Área Misión – Administración de Bienes (Jurídico)

1. Participar en la ejecución de las políticas, planes y proyectos de la Entidad, acordes con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la ejecución de proyectos y actividades tendientes a lograr los objetivos estratégicos institucionales del área.
3. Mantener contacto permanente con las autoridades competentes con el fin de lograr una pronta y eficaz entrega y conservación de los bienes puestos a disposición de la Entidad.
4. Brindar apoyo jurídico en los procesos que le sean encomendados, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad.
5. Preparar conceptos y absolver consultas jurídicas formuladas por el público en general y las dependencias de la Entidad, que le sean asignadas por el superior inmediato.

6. Proyectar respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, resoluciones, documentos y demás requerimientos que le sean encomendados por el superior inmediato.
7. Gestionar y recomendar la ejecución de las actividades tendientes a la administración de los bienes con comiso definitivo o extinción de dominio que ingresan Fondo para la Rehabilitación, Inversión Social y Lucha Contra el Crimen Organizado (FRISCO), según lo establecido en los procedimientos de la Entidad y la normatividad vigente.
8. Participar e intervenir en la preparación de estudios, análisis, proyectos normativos, ponencias e investigaciones que requiera la Entidad, conforme a la normatividad vigente.
9. Actualizar de manera permanente los sistemas de información de la Entidad en los asuntos a su cargo, conforme a los procedimientos institucionales.
10. Responder por el uso adecuado y por el inventario de los expedientes y elementos entregados para el ejercicio de su función.
11. Atender y preparar respuesta a los requerimientos de entes de control que le sean encomendados.
12. Participar en comités, juntas, consejos o demás reuniones que competan en razón de su labor, o asistir en representación del superior inmediato siguiendo las instrucciones específicas.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo.

Área de Apoyo - Cobro Coactivo

1. Proyectar, desarrollar y recomendar los procedimientos necesarios para obtener el rápido y eficiente recaudo y cobro coactivo de las obligaciones, multas y sanciones a favor de la Entidad.
2. Estudiar y proyectar los acuerdos interinstitucionales de cooperación con organismos públicos para el suministro de información relativa a registros de titularidad de personas jurídicas o naturales que posean bienes.
3. Desarrollar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva teniendo en cuenta la normativa vigente sobre la materia.
4. Preparar los informes y respuestas a comunicados, derechos de petición y demás requerimientos jurídicos, acorde con las orientaciones dadas por el superior inmediato.
5. Elaborar actos administrativos de carácter general y particular que deban ser expedidos por la Entidad según la competencia de la dependencia, en términos de calidad y oportunidad.
6. Participar en las acciones que deban adoptarse para mantener actualizados el (los) sistema(s) de información de la dependencia, acorde con los procedimientos y normatividad vigente.
7. Emitir conceptos jurídicos sobre la competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo a la normativa vigente.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Área de Apoyo – Talento Humano

1. Participar en la realización de estudios e investigaciones para identificar las necesidades de capacitación tendientes a desarrollar competencias y habilidades en los empleados públicos.
2. Presentar el plan institucional de capacitación, los programas de inducción, reinducción, estímulos y evaluación del desempeño para el talento humano de la Entidad, ante el superior jerárquico en cumplimiento de la normativa vigente.
3. Participar en la ejecución de los programas y proyectos en materia de bienestar social, capacitación, inducción, reinducción evaluación del desempeño y estímulos para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano de acuerdo a los procedimientos y normativa vigente.
4. Apoyar las actividades que permitan definir los parámetros técnicos y administrativos para elaborar, actualizar y difundir el Manual específico de Funciones y de competencias laborales, cuando se requiera.
5. Apoyar la evaluación de los programas y proyectos en materia de capacitación, inducción, reinducción evaluación del desempeño y estímulos para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano.
6. Participar en el control de aplicación de las normas del Sistema de Carrera Administrativa, empleo y gerencia pública, garantizando los derechos laborales de los empleados.
7. Organizar programas de Capacitación, Sistema de Gestión para la Seguridad y Salud en el Trabajo y Bienestar Social con otras entidades públicas y del sector privado para el desarrollo del talento humano, para maximizar los recursos y fortalecer el clima laboral en la Entidad.
8. Preparar, presentar y ejecutar el plan anual de bienestar social de la Entidad, verificando el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas en el mismo.
9. Participar en el desarrollo de los programas de seguridad social y las relaciones con las diferentes entidades prestadoras de estos servicios, permitiendo un buen servicio para los empleados de la Entidad.
10. Apoyar la preparación de los planes, programas y proyectos de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos establecidos, la normativa vigente y las necesidades de personal.
11. Desarrollar acciones que deban adoptarse para mantener actualizados el (los) sistema(s) de información de la dependencia, de acuerdo a las políticas de seguridad de la Entidad.
12. Participar en la elaboración de informes solicitados a la dependencia, dando cumplimiento a la normativa vigente.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Área de Apoyo - Presupuesto

1. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto en coordinación con el (las) área (s) involucrada (s) en el proceso.

2. Verificar que los registros en los aplicativos de ejecución presupuestal se realicen de acuerdo con las normas, procedimientos y programas sistematizados que sean adoptados para el área.
3. Elaborar y presentar los informes, boletines y estados presupuestales de la Entidad, según las normas y técnicas fiscales y administrativas establecidas por los organismos competentes.
4. Elaborar y refrendar con la firma los certificados de disponibilidad presupuestal que han de expedirse, según las solicitudes presentadas por las dependencias ejecutoras y los procedimientos establecidos, previa autorización de la representante legal de la Entidad.
5. Refrendar con la firma los registros presupuestales que afecten el presupuesto de la Entidad.
6. Preparar las modificaciones presupuestales que requiera el presupuesto de la Entidad, según las necesidades detectadas y normas vigentes.
7. Vigilar la elaboración de los estados e informes presupuestales que deben ser presentados a las Entidades Gubernamentales competentes.
8. Revisar la elaboración anual de la reserva presupuestal dentro de los plazos y requisitos establecidos por la Dirección General del Presupuesto Nacional.
9. Verificar que los libros, registros o demás información presupuestal que le corresponde elaborar y presentar al área, se procese de acuerdo con los términos establecidos, las normas vigentes y el programa sistematizado adoptado por la Entidad.
10. Desarrollar, en coordinación con los demás empleados públicos del área, la preparación de informes y documentos que permitan conocer la situación presupuestal de la Entidad.
11. Colaborar con la Oficina de Control Interno en el desarrollo de las auditorías que deben ser aplicadas en el Grupo de Gestión Contable.
12. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas presupuestales establecidas.
13. Participar en los análisis de ejecución presupuestal que efectúe la dependencia, recomendando cambios y modificaciones de acuerdo con los resultados obtenidos.
14. Mantener actualizado los sistemas de información vigentes en la dependencia, de acuerdo a los requerimientos del superior inmediato, procedimientos y normatividad vigente.
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Área de Apoyo – Tesorería

1. Elaborar los documentos para ser refrendados por las firmas autorizadas en los cheques, cuentas, órdenes de pago, certificaciones, boletines y demás documentos e informes que estén relacionados con las obligaciones y las funciones propias de la dependencia.
2. Apoyar las labores de custodia y administración de los fondos, valores y documentos financieros de la Entidad, acorde con las normas, sistemas y procedimientos que sean adoptados para el efecto.

3. Procesar el pago de las obligaciones de la Entidad, acorde con la política administrativa establecida, la disponibilidad de fondos de la Entidad y las disposiciones vigentes sobre la materia.
4. Preparar los registros y documentos soportes de las cuentas bancarias de la Entidad de acuerdo con las normas fiscales y administrativas vigentes.
5. Ingresar en el sistema de información financiero los movimientos diarios que se produzcan por Tesorería, de acuerdo con las normas, procedimientos y programas sistematizados que sean adoptados para el área.
6. Llevar los registros y controles que demande la ejecución de las funciones y programas asignados a la dependencia, de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.
7. Efectuar las labores administrativas requeridas para llevar a cabo los programas de la dependencia, con base en la aplicación de conocimientos y normas relacionadas con las funciones del cargo.
8. Participar en la administración de los sistemas de información de la dependencia para garantizar su actualización, funcionamiento y optimización de recursos, según la normativa vigente.
9. Colaborar en el control de registro y asignación de los dineros o valores que ingresen a la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
10. Elaborar los archivos en Excel y planos conforme al software establecido por los bancos, y enviarlos al Tesorero de la Entidad, para su respectiva revisión y pago, en términos de oportunidad y calidad.
11. Colaborar y participar en el desarrollo de acciones que deban adoptarse para mantener actualizados el (los) sistema(s) de información de la dependencia, de acuerdo a las políticas de seguridad de la Entidad.
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Área de Apoyo –Servicios Administrativos

1. Participar conjuntamente con el Grupo de Gestión Presupuestal, acorde con la Ley General de Presupuesto en la distribución y programación de los gastos para la respectiva vigencia fiscal, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
2. Consolidar, verificar y procesar la información sobre las necesidades de las diferentes áreas con destino a la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad para su aprobación y publicación, aplicando la normativa vigente.
3. Participar en la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad mediante la elaboración de órdenes de compra, de trabajo, de servicios públicos y de comunicaciones.
4. Participar en la consolidación, procesamiento y envío de la información requerida por las diversas instancias, para elaborar el proyecto de presupuesto general para cada vigencia.
5. Apoyar la supervisión de los contratos de suministro y aquellos que son responsabilidad de la

dependencia.

6. Verificar que la información relativa a los inventarios estén en concordancia con los valores reflejados en los estados financieros.
7. Realizar el control estadístico de los consumos de los servicios públicos a fin de optimizarlos.
8. Desarrollar las labores administrativas requeridas para llevar a cabo los programas de mantenimiento del parque automotor, planta física, suministro de combustibles y tiquetes aéreos.
9. Realizar las labores administrativas correspondientes al proceso de compras de suministros aseo, cafetería, papelería, útiles de escritorio y mantenimiento.
10. Adelantar conjuntamente con el intermediario de seguros, el trámite o reclamación pertinentes ante siniestros y verificar los seguros obligatorios y pólizas de los vehículos de la Entidad.
11. Controlar e informar sobre el suministro de combustible a vehículos a cargo de la Entidad y los tiquetes aéreos para las comisiones de los empleados públicos y/o contratistas o subcontratistas.
12. Apoyar la supervisión del personal con funciones de Conducción y Servicios Generales.
13. Participar en la preparación de planes, programas y proyectos de la dependencia y elaboración de informes solicitados por los órganos de control y las diferentes dependencias de la Entidad.
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Área de Apoyo – Atención al Ciudadano

1. Participar en la implementación y funcionamiento de los diferentes medios de recepción y respuesta de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, que para tal fin defina la Entidad.
2. Clasificar cualitativa y cuantitativamente las llamadas recibidas a través de la línea de atención al usuario, de acuerdo con las directrices dadas por el superior inmediato.
3. Identificar y elaborar el listado de las preguntas más frecuentes y sus respuestas, con el objeto de ser incluidas en la página web de la Entidad, bajo el Link “Preguntas frecuentes”, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Preparar y presentar las estadísticas relacionadas con la actividad de atención al ciudadano, según los requerimientos del superior inmediato.
5. Preparar y suministrar la información recopilada como insumo para múltiples efectos como alimentación de la página web, levantamiento de estadísticas institucionales, implementación de acciones de mejoramiento, consolidación de informes de gestión entre otros, de acuerdo con los procedimientos adoptados por la Entidad.
6. Realizar el monitoreo de la oportunidad en el trámite realizado por las dependencias de las quejas, reclamos, derechos de petición y sugerencias, remitidas por el Grupo de Atención al Ciudadano, en concordancia con las normas y procedimientos vigentes.

7. Suministrar información a los usuarios, sobre quejas, derechos de petición, reclamos y demás aspectos relacionados con la misión de la Entidad, de acuerdo con las indicaciones de las áreas competentes de la Entidad y las normas y procedimiento vigentes.
8. Estudiar, diseñar y proponer acciones de mejoramiento del servicio, con fin de cumplir con las expectativas del ciudadano, en concordancia con las normas y procedimientos vigentes, y en articulación con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
9. Llevar registro de sus actividades y ejercer los controles necesarios sobre su desarrollo y resultados, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
10. Preparar documentos técnicos de conformidad con el programa de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, y demás actividades que en este ámbito implemente la Entidad, según requerimientos de la dependencia.
11. Realizar seguimiento a las actividades que en materia de implementación del Programa de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción implemente la Entidad.
12. Preparar estudios, investigaciones, documentos, memorias y demás informes que se requieran por parte de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones y parámetros establecidos por el superior inmediato.
13. Mantener en absoluta reserva las comunicaciones y documentos que se registren o tramiten en la Dependencia, en concordancia con el Código de ética y Buen Gobierno.
14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Área de Apoyo - Informática

1. Gestionar, diseñar, controlar e implementar proyectos de seguridad y tecnologías de información y comunicación que le sean asignados.
2. Participar en la realización de estudios relacionados con los recursos informáticos, con el objeto de realizar nuevas adquisiciones o actualizaciones.
3. Orientar a los empleados públicos de la Entidad en el uso productivo de las aplicaciones, según los requerimientos, políticas, procedimientos y normatividad vigente.
4. Participar en la evaluación de avances de cada una de las actividades y resultados del plan operativo del área, con el fin de evitar retrasos en el cumplimiento de las metas propuestas.
5. Emitir conceptos técnicos con destino a la formulación de plan estratégico para el mejoramiento de la plataforma tecnológica institucional.
6. Contribuir en la preparación del presupuesto, los planes, programas y proyectos de la dependencia.
7. Apoyar al área de talento humano en la planificación y desarrollo de procesos integrales de capacitación, formación, entrenamiento y actualización dirigidos a los servidores públicos en los temas de tecnología.
8. Participar en la elaboración de informes solicitados a la dependencia, en términos de

oportunidad y calidad.

9. Apoyar la supervisión de contratos en materia de su competencia acorde con los procedimientos establecidos para tal fin en el manual de contratación de la Entidad.

10. Apoyar el soporte de las aplicaciones que posea la Entidad y que le sean asignadas, con criterios de eficiencia y seguridad.

11. Apoyar la realización del seguimiento a las políticas de seguridad que adopte la Entidad, en cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

12. Colaborar en la coordinación del grupo de soporte a usuarios de la Entidad, optimizando el servicio en términos de calidad y oportunidad.

13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Área Estratégica – Planeación

1. Participar y apoyar en la preparación, formulación, diseño, ejecución y control de los planes, programas y proyectos de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos institucionales, cumpliendo con la normatividad vigente.

2. Apoyar la elaboración de documentos estratégicos y recomendaciones técnicas de las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos de la dependencia.

3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre temas que sean competencia de la dependencia y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales y a la naturaleza del cargo, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos.

4. Proyectar los oficios para diferentes dependencias de la Entidad o entidades externas de acuerdo a los requerimientos en términos de calidad y oportunidad.

5. Participar en la elaboración de los planes de desarrollo y operativo de la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

6. Apoyar en la preparación de estudios, investigaciones, documentos, memorias y demás informes que se requieran por parte de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones y parámetros establecidos por el superior inmediato.

7. Participar en el desarrollo de acciones tendientes a mantener actualizada la base de datos y los sistemas de información propios de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos del superior inmediato, procedimientos y normatividad vigente.

8. Atender y verificar la aplicación de la legislación y procedimientos técnicos en materia de manejo de documentación según normativa vigente.

9. Participar en los programas de inducción, difusión y capacitación en torno al uso de herramientas técnicas de la dependencia por parte de todo el personal de la Entidad.

10. Mantener los registros y soportes documentales de su autoría y apoyar la consolidación y organización de la información pertinente a la dependencia.

11. Proponer, sustentar y documentar técnicamente los informes de gestión que considere oportunos de tratar en los diferentes Comités que participe la dependencia.

12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Área Misional – Administración de Bienes

1. Los diferentes estudios, evaluaciones y conceptos emitidos frente a los temas de administración de bienes permiten las actuaciones correspondientes en la toma de decisiones.

2. La verificación del estado de los bienes permite la generación de recomendaciones para una adecuada organización, administración y preservación de los mismos.

3. El seguimiento a la gestión de los administradores o depositarios de los bienes puestos a disposición de la Entidad es realizado de acuerdo a parámetros establecidos por la ley.

4. Los conceptos preparados para resolver consultas de entes de control, las dependencias de la Entidad y público en general son emitidos en términos de calidad y oportunidad.

5. Las actividades pertinentes a la administración de los bienes con comiso definitivo o extinción de dominio que ingresan al FRISCO, son apoyadas de acuerdo a los parámetros institucionales establecidos.

6. El sistema de información de bienes es actualizado de manera periódica con el fin de contar con información veraz y oportuna.

7. Los expedientes administrativos son custodiados y manejados responsablemente.

8. Los procesos y operativos de incautación y entrega material de bienes son atendidos bajos las disposiciones legales vigentes.

9. La elaboración de informes así como la preparación y documentación son elaborados en términos de oportunidad y calidad.

10. Los informes reportados por parte de administradores de los bienes puestos a disposición de la Entidad, son analizados financiera, contable, técnica y jurídicamente, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

11. Los mecanismos de control financiero, técnico y jurídico sobre los bienes puestos a disposición de la DNE en Liquidación, son diseñados para identificar anomalías y reportarlas de manera oportuna.

12. Los expedientes contentivos de las actuaciones administrativas relacionados con los bienes puestos a disposición de la DNE en Liquidación, son sustanciados de conformidad con los parámetros técnicos y legales establecidos y las instrucciones impartidas por el superior inmediato.

13. Los planes de mejoramiento y de gestión de la dependencia son elaborados y consolidados teniendo en cuenta las necesidades y requerimientos de la misma.

Área Misional – Administración de Bienes (Jurídica)

1. La participación y el apoyo en la ejecución de las políticas, planes y proyectos de la Entidad, es realizada acorde con las competencias y funciones del cargo y según la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
2. El logro de los objetivos estratégicos y de las metas del área, se alcanza mediante la ejecución de los proyectos y actividades asignadas acorde a los procedimientos y normatividad vigente.
3. El contacto permanente con las autoridades competentes permite y facilita la entrega y conservación de los bienes puestos a disposición de la Entidad en términos de oportunidad.
4. La orientación de los aspectos jurídicos encomendados se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad.
5. La preparación de conceptos y la respuesta de consultas jurídicas se efectúan conforme a los procedimientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
6. La proyección de respuestas a derechos de petición, tutelas, resoluciones, documentos y demás requerimientos que le sean asignados por el superior inmediato, son contestados de manera oportuna, dando cumplimiento a los términos de ley.
7. Las actividades pertinentes a la administración de los bienes con comiso definitivo o extinción de dominio que ingresan al FRISCO, son gestionadas y recomendadas de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad y a la normatividad vigente.
8. Los estudios, proyectos normativos, ponencias e investigaciones que requiera la Entidad son preparadas de conformidad con la normativa vigente.
9. Los sistemas de información de la Entidad deben permanecer actualizados de acuerdo con los procedimientos institucionales.
10. Los expedientes administrativos y elementos de trabajo son usados adecuadamente.
11. Las respuestas a requerimientos de entes de control son preparadas y proyectadas en términos de calidad y oportunidad conforme a la normativa vigente.
12. La participación a asambleas ordinarias y extraordinarias, comités, juntas, consejos o demás reuniones se efectúan de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.

Área de Apoyo - Cobro Coactivo

1. Los procedimientos tendientes a obtener un rápido y eficiente recaudo y cobro coactivo de las obligaciones, multas y sanciones a favor de la Entidad son desarrollados de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Los acuerdos interinstitucionales de cooperación con organismos públicos para el suministro de información relativa a registros de titularidad de personas jurídicas o naturales que tengan bienes, son estudiadas y proyectadas de acuerdo a los parámetros jurídicos establecidos.
3. Las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva, son desarrolladas de acuerdo con la normatividad vigente.

4. Los informes, respuestas a comunicados, derechos de petición y demás requerimientos jurídicos son preparados acorde con las orientaciones del superior inmediato.
5. Los actos administrativos de carácter general y particular que deban ser expedidos por la Entidad son elaborados en términos de calidad y oportunidad.
6. Las acciones que se adoptan para mantener actualizados el (los) sistema (s) de información de la dependencia se ejecutan acorde con los procedimientos y normativa vigente.
7. Los conceptos jurídicos y respuestas a consultas emitidas en el área interna de desempeño, son realizadas de acuerdo a la normativa vigente.

Área de Apoyo – Talento Humano

1. Los estudios e investigaciones tendientes a desarrollar competencias y habilidades en los empleados públicos se realizan de acuerdo a las necesidades de capacitación.
2. La presentación de los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos y evaluación del desempeño son presentados de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos en materia de administración de personal.
3. El plan institucional de capacitación de los programas de inducción, reintegración, estímulos y evaluación del desempeño para el talento humano de la Entidad y el programa de bienestar social es presentado ejecutado y evaluado en cumplimiento de los procedimientos y la normativa vigente.
4. El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales se elabora, actualiza y difunde bajo los parámetros legales, técnicos y administrativos, cuando se requiera.
5. Los programas y proyectos en materia de capacitación, inducción, reintegración evaluación del desempeño y estímulos de los empleados públicos se ejecutan y evalúan en forma idónea.
6. Las normas del sistema de Carrera Administrativa, empleo y gerencia pública, son aplicadas y controladas garantizando los derechos laborales de los empleados.
7. Los programas de Capacitación, Sistema de Gestión para la Seguridad y Salud en el Trabajo y Bienestar Social son organizados con otras entidades públicas y del sector privado con el fin de optimizar los recursos y fortalecer el clima laboral en la Entidad.
8. El plan anual de bienestar social de la Entidad, se prepara, presenta y ejecuta en cumplimiento de los parámetros y metas establecidas en el mismo.
9. Los programas de seguridad social y las relaciones son apoyados con las diferentes entidades prestadoras de servicios.
10. Los planes, programas y proyectos de la dependencia, son apoyados en cumplimiento de los procedimientos establecidos, la normativa vigente y las necesidades de personal.
- 11 Los sistemas de información son confiables y actualizados oportunamente y en términos de calidad.
12. Los informes de los programas se elaboran oportunamente.

Área de Apoyo - Presupuesto

1. El anteproyecto de presupuesto, es elaborado de acuerdo a los procedimientos y normatividad establecida.
2. El control presupuestal de la Entidad es coordinado y ejecutado de acuerdo a la legislación y procedimientos existentes.
3. Los informes y estados presupuestales de la Dirección Nacional de Estupefacientes en Liquidación, están soportados según las normas fiscales, administrativas y financieras establecidas por los organismos de control competentes.
4. Los certificados de disponibilidad presupuestal requeridos en la Entidad son refrendados con la firma, previa autorización del representante legal y de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.
5. Los registros presupuestales expedidos en la Entidad son refrendados con la firma, previa la firma de la representante legal, cumplimiento de los procedimientos y la normatividad vigente.
6. Las modificaciones presupuestales que requiera el presupuesto de la Entidad, se realizarán según las necesidades detectadas y normas vigentes.
7. La elaboración de los estados e informes presupuestales que deben ser presentados de forma idónea.
8. La reserva presupuestal es atendida dentro de los plazos y requisitos establecidos por la Dirección General del Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
9. La verificación de los libros, registros y demás información presupuestal, es procesada de acuerdo con los términos establecidos, las normas vigentes y los Sistemas de Información adoptados por la Dirección Nacional de Estupefacientes en Liquidación.
10. La preparación de informes y documentos que permitan conocer la situación presupuestal de la Entidad. Desarrollar, se realiza en coordinación con los demás empleados públicos del área.
11. Las auditorías que realiza la Oficina de Control Interno, son apoyadas técnica y oportunamente.
12. Los asuntos de competencia de la dependencia son estudiados, evaluados, analizados y conceptuados de acuerdo con las normas presupuestales vigentes.
13. Los análisis de ejecución presupuestal efectuados por la dependencia son efectuadas con el fin de emitir recomendaciones y modificaciones pertinentes en términos de oportunidad y calidad.
14. Los sistemas de información en la dependencia, se mantienen actualizados, de acuerdo a los requerimientos del superior inmediato, procedimientos y normatividad vigente.

Área de Apoyo – Tesorería

1. Los cheques, cuentas, órdenes de pago, certificaciones, boletines y demás documentos e informes son elaborados, procesados oportunamente para la firma del Tesorero.

2. Los fondos, valores y documentos financieros de la Entidad, son recaudados, custodiados y administrados de acuerdo con las normas, sistemas y procedimientos vigentes.
3. El pago de las obligaciones de la Entidad, se realiza de acuerdo con la política administrativa establecida, la disponibilidad de fondos de la Entidad y las disposiciones vigentes sobre la materia.
4. Las cuentas bancarias de la Entidad cuentan con los respectivos registros y soportes y las normas fiscales y administrativas vigentes.
5. Los movimientos diarios que se producen por la Tesorería, se ingresan al sistema de información financiero, de acuerdo con las normas, procedimientos y programas sistematizados adoptado para el área.
6. Los registros y controles que demande la ejecución de las funciones programas de la dependencia se llevan de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.
7. Los programas y labores administrativas se llevan a cabo con base en la aplicación de conocimientos, procedimientos y normas y funciones asignadas.
8. La participación en la administración de los sistemas de información de la dependencia se realiza según la normativa vigente garantizado su actualización, funcionamiento y optimización de recursos.
9. Los dineros o valores que ingresan a la Entidad, son controlados y aginados de conformidad con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
10. Los archivos en Excel y planos establecidos por los bancos se envían al Tesorero de la Entidad, conforme al software establecido, su respectiva revisión y pago, en términos de oportunidad y calidad.
11. Los sistemas de información de la dependencia, permanecen actualizados y controlados de acuerdo a las políticas de seguridad de la Entidad.

Área de Apoyo –Servicios Administrativos

1. La distribución y programación de los gastos de cada vigencia fiscal, se coordina y establece con el Grupo de Gestión Presupuestal de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
2. El Plan Anual de compras de la Entidad se consolida, procesa y elabora dando cumplimiento a los procedimientos y normativa vigente.
3. El plan de compras de la Entidad se ejecuta mediante la elaboración de órdenes de compra, de trabajo, de servicios públicos y de comunicaciones que permiten cubrir las necesidades de la Entidad.
4. La información requerida por las diversas instancias con destino a la elaboración del proyecto de presupuesto general es solicitada y procesada oportunamente.
5. El apoyo de los contratos de suministro y aquellos que son responsabilidad de la dependencia se realiza de forma idónea.

6. La información de los inventarios es verificada y corresponde a los valores reflejados en los estados financieros.
7. El control estadístico de los consumos de los servicios públicos se realizan de forma óptima.
8. El parque automotor, la planta física, suministro de combustible y tiquetes aéreos, cuentan con un registro estadístico actualizado que permite realizar un control efectivo.
9. El proceso de compras de suministros para aseo, cafetería, papelería, útiles de escritorio y mantenimiento, se realiza de acuerdo a las políticas, procedimientos y normativa vigente.
10. El trámite de las pólizas de seguros o reclamación relacionada con siniestros, se realiza, supervisa y verificada de manera oportuna.
11. El suministro de combustible a vehículos a cargo de la Entidad y los tiquetes aéreos para las comisiones de los empleados públicos y/o contratistas o subcontratistas es controlado y verificado.
12. El personal de conductores y servicios generales es supervisado permanentemente.
13. Los planes, programas, proyectos de la dependencia e informes se elaboran y se envía de manera oportuna a los órganos de control y las diferentes dependencias de la Entidad.

Área de Apoyo – Atención al Ciudadano

1. La recepción y respuesta de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, se realizan en los diferentes medios definidos por la Entidad y de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
2. Las llamadas recibidas por la línea de atención al usuario son clasificadas cualitativa y cuantitativamente, de acuerdo a las políticas establecidas por la Entidad o atendiendo los requerimientos legales vigentes.
3. En la página web de la Entidad bajo el Link “Preguntas Frecuentes”, se incluyen el listado de las preguntas más frecuentes y sus respuestas, de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.
4. Las estadísticas relacionadas con la actividad de atención al ciudadano, se preparan y presentan conforme a la normatividad vigente y los requerimientos del superior inmediato.
5. La información suministrada por el Grupo de Atención al Ciudadano sirve como insumo para múltiples efectos como alimentación de la página web, levantamiento de estadísticas institucionales, implementación de acciones de mejoramiento, consolidación de informes de gestión entre otros, de acuerdo con los procedimientos adoptados por la Entidad.
6. El monitoreo de las quejas, reclamos, derechos de petición y sugerencias, remitidas por el Grupo de Atención al Ciudadano a las diferentes dependencias, se realizan de forma oportuna en concordancia con las normas y procedimientos vigentes.
7. Las dependencias dan trámite de las quejas, reclamos, derechos de petición y sugerencias, remitidas por el Grupo de Atención al Ciudadano, en concordancia con las normas y procedimientos vigentes.
8. Los estudios orientados a mejorar el servicio de atención al cliente son adelantados por el

Grupo de Atención al Ciudadano y se implementarán de acuerdo a los lineamientos dados en la Entidad.

9. El seguimiento a la atención del servicio al ciudadano, quejas y reclamos contribuyen al mejoramiento continuo de los procesos.

10. Los documentos requeridos por la dependencia son realizados técnicamente en desarrollo del Programa de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

11. A las actividades que en materia de implementación del Programa de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción se les realiza el respectivo seguimiento.

12. Los estudios, investigaciones, documentos, memorias y demás informes que se requieran por parte de la dependencia, se preparan de acuerdo con las instrucciones y parámetros establecidos por el superior inmediato.

13. La reserva de los documentos que sean allegados a la dependencia se mantiene en concordancia con el Código de Ética y Buen Gobierno.

Área de Apoyo - Informática

1. Los proyectos de seguridad y tecnologías de información y comunicaciones son coordinados e implementados de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.

2. Los estudios para realizar nuevas adquisiciones y actualizaciones de recursos informáticos son presentados oportunamente, de acuerdo a los lineamientos técnicos y normativa vigente.

3. Los empleados públicos de la Entidad, son orientados en el uso productivo de las aplicaciones, según los requerimientos, políticas, procedimientos y normatividad vigente.

4. Los resultados del plan operativo obedecen al desarrollo de las actividades y metas propuestas en el plan operativo de la dependencia.

5. Las diferentes aplicaciones de la Entidad son diseñadas y desarrolladas de acuerdo a los procesos, procedimientos y normas existentes, teniendo de base las políticas de seguridad de TIC de la Entidad.

6. El presupuesto de los planes, programas y proyectos de la dependencia son presentados y preparados técnicamente.

7. La planificación y desarrollo de procesos realizados por el Grupo de Talento Humano referentes a capacitación, formación, entrenamiento y actualización dirigidos a los servidores públicos es apoyado en los temas de tecnología por la Subdirección de Informática.

8. La elaboración de informes solicitados a la dependencia, se realizan en términos de oportunidad y calidad.

9. El apoyo a los contratos se hace con principios de eficiencia y eficacia.

10. El apoyo y soporte de las aplicaciones que posea la Entidad y que le sean asignadas, se realiza con criterios de eficiencia y seguridad.

11. El seguimiento a las políticas de seguridad de la información, se hace de conformidad con los

procedimientos establecidos y adoptados y la normatividad vigente.

12. El grupo de soporte a usuarios es coordinado con el fin de lograr un efectivo y seguro servicio ante los diferentes requerimientos en la Entidad.

Área Estratégica – Planeación

1. La formulación de propuestas, planes y programas son congruentes con los objetivos institucionales y son elaborados teniendo en cuenta las políticas, procedimientos y normas técnicas.

2. Los planes y programas de la dependencia, se ejecutan y controlan en cumplimiento de los procedimientos y normativa vigentes.

3. Los programas y acciones que adelanta la Dependencia, se elaboran con base a los documentos estratégicos y recomendaciones técnicas para el logro de los objetivos de la misma.

4. Las consultas que se elevan a la Dependencia son resueltas de acuerdo con las políticas institucionales y a la naturaleza del cargo, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos.

5. Los documentos, memorias, estudios e investigaciones que se requieran son oportunos y dan respuesta a los requerimientos según instrucciones y parámetros establecidos.

6. Los estudios, investigaciones, documentos, memorias y demás informes que presenta la dependencia se presentan de acuerdo con los parámetros técnicos, política y procedimientos de la Entidad.

7. Los planes de desarrollo y operativo de la dependencia son apoyados y ejecutados de acuerdo a las metas propuestas.

8. Las bases de datos de la dependencia se cuentan con información actualizada.

9. La documentación que se maneja en la dependencia se procesa y organiza de acuerdo con los procedimientos técnicos y normativa vigente.

10. Los programas de inducción, difusión y capacitación se desarrollan de acuerdo a las políticas, procedimientos, normativa vigentes y apuntan al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

11. Mantener los registros y soportes documentales de su autoría y apoyar la consolidación y organización de la información pertinente a la dependencia.

12. Los Comités en los que participe la dependencia, cuentan, con los documentos técnicos e informes de gestión.

13. Los sistemas de información de la dependencia permanecen actualizados y cuentan con las medidas de seguridad informática.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipos de usuarios: Clientes internos y externos (Ciudadanía en general).

Clases de usuarios: Entidades públicas, Organismos de Control, Entes Judiciales, Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, Entidades Privadas, Particulares, Dependencias Internas.

Clases de tecnología: Sistemas de Información de la dependencia, Sistemas de Gestión Documental, SIIF Nación.

Tipo de comunicación e información: verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración de Bienes

Constitución Política de Colombia.

Ley 30 de 1986 y decretos reglamentarios.

Normatividad y procedimientos que rigen a la Entidad y del Fondo para la Rehabilitación, Inversión Social y Lucha Contra el Crimen Organizado.

Leyes 785 y 793 de 2002, decretos reglamentarios y resoluciones.

Disposición sobre administración de bienes incautados.

Ley de extinción de dominio.

Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cobro Coactivo

Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Ley 30 de 1986 y sus decretos reglamentarios.

Políticas, normas y procedimientos que rigen a la Entidad.

Código Civil y Código de Procedimiento Civil.

Estatuto Tributario.

Normatividad vigente relacionada con la Entidad y en especial con la dependencia donde se ubique el cargo.

Código Penal y de Procedimiento Penal.

Servicios Administrativos

Contratación administrativa.

Código Civil y Código de Procedimiento Civil.

Políticas, normas y procedimientos que rigen a la Entidad.

Estatuto Tributario.

Técnicas de Comunicación.

Manejo de la herramienta Office: Word, Excel y PowerPoint.

Manejo y análisis de la información estadística.

Presupuesto

Estatuto Orgánico de Presupuesto.

Ley Anual de presupuesto.

Sistema Integrado de Información Financiero – SIIF Nación.

Talento Humano

Políticas y procedimientos sobre ley de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.

Políticas públicas en administración de personal, bienestar y capacitación.

Normativa de salud ocupacional.

Régimen de Seguridad Social en Colombia.

Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

Formulación de proyectos.

Sistema de Gestión de Calidad.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Office (Word, Excel y Power Point).

Tesorería

Manejo de sistemas Contables.

Normas sobre Contabilidad Pública y Plan General de Contabilidad Pública

Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).

Planeación

Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Diseño y aplicación de indicadores de gestión.

Manejo y análisis de la información estadística.

Modelo Estándar de Control Interno – MECI.

Atención al Ciudadano

Estatuto Anticorrupción.

Normas sobre peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley.

Canales de atención al usuario.

Informática

Plataformas Microsoft y LINUX.

Normatividad de seguridad de las tecnologías de información y comunicaciones.

Formulación y evaluación de proyectos.

Normatividad de seguridad de TIC.

VII. EVIDENCIAS

Administración de Bienes

-- Informes de gestión mensual y trimestral de administración de bienes debidamente revisados y documentados.

-- Formatos diligenciados de: inspección de bienes, análisis y aprobación de avalúo catastral, de comunicación con entes públicos y privados.

-- Listas de chequeo para revisión de expedientes, para objeto de venta, documentación expedientes de bienes.

-- Informes de viabilidad jurídica para asignación definitiva.

-- Actas de: diligencias de incautación, de recibo y entrega de bienes, de inspección de inventario de bienes, por compraventa, por ingreso de bienes a bodegas.

-- Registros fotográficos y documentos diligenciados.

Cobro Coactivo

-- Actos administrativos proyectados.

-- Expedientes sustanciados.

-- Registros de actualización del sistema de información.

-- Informes de gestión proyectados y presentados.

Talento Humano

-- Plan Institucional de Capacitación.

-- Programa de Bienestar Laboral y Sistema de Gestión para la Seguridad y Salud en el Trabajo.

-- Nómina revisada.

-- Requerimientos elaborados.

-- Registros de sistemas de información.

Presupuesto

-- Anteproyecto de presupuesto aprobado.

- CDP firmados.
- Registros presupuestales refrendados.
- Modificaciones presupuestales e informes presupuestales presentados a entes gubernamentales.
- Informes de Gestión Presupuestal.
- Reserva presupuestal.
- Registros en Sistemas de Información de la dependencia y SIIF Nación.

Tesorería

- Documentos refrendados.
- Registros de obligaciones ejecutadas.
- Programa de giros.
- Informes de Gestión Contable.
- Informe de manejo y custodia de los fondos y valores de la Entidad.
- Programa Anual de Caja.
- Registros de Cuentas Bancarias con soportes.
- Registros de información financiera.

Servicios Administrativos

- Plan Anual de Suministros consolidado, ejecutado y evaluado.
- Órdenes de Compras.
- Órdenes de Servicios.
- Registros Estadísticos de Bienes y Servicios.
- Informes de Gestión a Seguimiento de Contratos de Suministro.
- Pólizas de seguros vehículos.
- Relación de tiquetes aéreos expedidos.
- Informe de suministro de combustibles para parque automotor.
- Inventario de Bienes.

Atención al Ciudadano

- Informe sobre quejas y reclamos recibidas y resueltas.
- Registro e informe sobre usuarios de la entidad orientados.
- Estrategias diseñadas y ejecutadas para mejorar la calidad en la presentación del servicio.

- Planes de mejoramiento y de gestión del área, elaborados y consolidados.
- Manuales de proceso y procedimientos del área actualizados.

Informática

- Proyectos de seguridad y tecnología implementados.
- Estudios de mercado que soportan las adquisiciones informáticas.
- Registro de empleados públicos capacitados en el uso de las aplicaciones informáticas de la Entidad.
- Plan estratégico de mejoramiento de la plataforma informática.
- Aplicaciones misionales y de apoyo.
- Registro de correos electrónicos institucional.

Planeación

- Plan Operativo y Estratégico formulado.
- Informes de viabilidad técnica.
- Planes, programas y proyectos con recomendaciones técnicas elaboradas.
- Planes de mejoramiento y de gestión del área elaborados y consolidados.
- Matrices de bases de datos.
- Manuales de proceso y procedimientos del área actualizados.
- Registros en los sistemas de información.
- Registro de asistencia a eventos de capacitación.
- Informes, presentaciones y estudios.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Dieciséis (16) meses de Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, experiencia profesional Comunicación social, Trabajo Social, Psicología, Ingeniería relacionada. Industrial, Ingeniería Civil, de Sistemas y Arquitectura.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización.	

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Cuarenta (40) meses de Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, experiencia profesional Comunicación social, Trabajo Social, Psicología, Ingeniería relacionada. Industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura y de Sistemas.	

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Experticia profesional.
-- Transparencia.	-- Trabajo en equipo y colaboración.
-- Compromiso con la Organización.	-- Creatividad e Innovación.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación	del Profesional Especializado
Empleo:	
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades y procedimientos relacionados con el pago, recaudo, custodia y administración de los valores y documentos financieros de la Entidad de acuerdo a la normativa vigente, normas técnicas, estándares, políticas y herramientas internas y externas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Autorizar y refrendar con su firma los cheques, cuentas, órdenes de pago, certificaciones, boletines y demás documentos e informes que estén relacionados con las obligaciones y las funciones propias de Tesorería, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y de la normativa vigente.
2. Recaudar, custodiar y administrar los fondos, valores y documentos financieros de la Entidad, de acuerdo con las normas, sistemas y procedimientos que sean adoptados para el efecto.
3. Realizar el pago de las obligaciones de la Entidad, de acuerdo con la política administrativa establecida, la disponibilidad de fondos de la Entidad y las disposiciones vigentes sobre la materia.
4. Controlar y responder por las cuentas bancarias de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y las normas fiscales administrativas vigentes.

5. Controlar el manejo y actualización permanente del portafolio de inversiones de la Entidad, tanto de recursos propios como administrados.
6. Revisar y verificar que los movimientos diarios que se produzcan por la Tesorería, se realicen de acuerdo con las normas, procedimientos y programas sistematizados que sean adoptados para el área.
7. Revisar y recomendar que se registren oportunamente los movimientos de Tesorería, se lleven los libros generados por el sistema, cifras, formas y controles que sean requeridos y establecidos para el área.
8. Elaborar las cuentas por pagar, según los requisitos, procedimientos y plazos establecidos por las entidades competentes.
9. Elaborar y presentar los informes, boletines y estados de tesorería, según las normas y técnicas fiscales adoptadas sobre el particular.
10. Constatar la correcta aplicación del procedimiento para revisar y tramitar las cuentas que se presenten a la Entidad para su cancelación, observando los principios de moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad.
11. Elaborar la programación de flujo de caja, de acuerdo con la disponibilidad de los mismos, para cumplir con los compromisos adquiridos.
12. Controlar el recibo, registro y asignación de los dineros o valores que ingresen a la Entidad.
13. Promover y participar en la preparación, diseño e implementación de las aplicaciones sistematizadas que permitan procesar la información que se origina en la Tesorería.
14. Colaborar con la Oficina de Control Interno en el desarrollo de las auditorías que deben ser aplicadas en el área de tesorería, para salvaguardar y custodiar los recursos y detectar las inconsistencias y desviaciones de los procesos.
15. Desarrollar, en coordinación con las demás dependencias, la programación de informes, balances y documentos que permitan conocer la situación financiera de la Entidad.
16. Rendir los informes correspondientes de desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.
17. Participar en la preparación de los planes, programas y proyectos de la dependencia.
18. Desarrollar acciones que deban adoptarse para mantener actualizados el (los) sistema(s) de información de la dependencia, de acuerdo a las políticas de seguridad de la Entidad.
19. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los cheques, las cuentas, órdenes de pago, certificaciones, boletines y demás documentos e informes son autorizados y refrendados de forma oportuna.
2. Los fondos, valores y documentos financieros de la Entidad, son recaudados, custodiados y

administrados de acuerdo con las normas, sistemas y procedimientos vigentes.

3. El pago de las obligaciones de la Entidad, se realiza de acuerdo con la política administrativa establecida, la disponibilidad de fondos de la Entidad y las disposiciones vigentes sobre la materia.

4. Las cuentas bancarias de la Entidad, son administradas de acuerdo con los procedimientos normas fiscales y administrativas.

5. El portafolio de inversiones administrativas de la Entidad permanece actualizado y debidamente valorizado, en cumplimiento de la normativa.

6. Los movimientos diarios que se producen por la Tesorería, se realizan de acuerdo con las normas, procedimientos y programas sistematizados adaptados para el área.

7. Los movimientos de Tesorería, que llevan en los libros generados por el sistema, son registrados y revisados oportunamente de acuerdo a los procedimientos establecidos.

8. Las cuentas presupuestales por pagar, son administradas según los requisitos, procedimientos y plazos establecidos por las entidades competentes.

9. Los informes, boletines y estados de Tesorería, son elaborados y presentados según las normas y técnicas fiscales adoptadas sobre el particular.

10. El procedimiento para revisar y tramitar y cancelar las cuentas de la Entidad son verificadas, observando los principios de moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad.

11. La programación del flujo de caja, facilita el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

12. El recibo, registro y asignación de los dineros o valores que ingresen a la Entidad cumple con lo exigido por la norma vigente.

13. La información se procesa y realiza a través de aplicaciones sistematizadas.

14. La Oficina de Control Interno cuenta con el apoyo para en el desarrollo de las auditorías que realizan en el área de tesorería, para salvaguardar y custodiar los recursos y detectar y corregir las inconsistencias y desviaciones de los procesos.

15. Los informes, balances y documentos solicitados a la dependencia son elaborados oportunamente.

16. Los informes correspondientes al desarrollo de las funciones se elaboran y entregan oportunamente.

17. Los planes, programas y proyectos de la dependencia se preparan y se entregan oportunamente.

18. Los sistema(s) de información de la dependencia, se encuentran actualizados y procesados de acuerdo a las políticas de seguridad de la Entidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipos de usuarios: Clientes internos y externos.

Clase de Usuarios: Personal vinculado a la Entidad, Entidades Públicas y Privadas, Entes de Control.

Clases de tecnología: Sistemas de Información de la dependencia, Sistemas de Gestión Documental, SIIF Nación.

Tipos de comunicación e información: Verbal, escrita, telefónica, virtual y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política y Organización del Estado Colombiano.
2. Normativa y procedimientos de la Entidad.
3. Contabilidad Pública y Plan General de Contabilidad Pública.
4. Distribución y Administración de Recursos Financieros.
5. Sistemas Integrados de Información Financiera.
6. Legislación Vigente del Sector Público.
7. Legislación Tributaria.
8. Manejo y control de portafolio de inversiones.

VII. EVIDENCIAS

- Portafolio de inversiones.
- Registros de pagos.
- Informe de manejo y custodia de los fondos y valores de la Entidad.
- Programa de giros.
- Registros de Cuentas Bancarias con soportes.
- Registros de Sistemas de Información Financiera.
- Libros de movimientos financieros sistematizados.
- Programación de flujo de caja.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Economía, Contaduría Pública, Administración Pública o de Empresas, Finanzas.

Experiencia

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Contaduría Pública, Cuarenta (40) meses de experiencia Administración Pública o de Empresas, Finanzas.	profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Experticia profesional.
-- Transparencia.	-- Trabajo en equipo y colaboración.
-- Compromiso con la Organización.	-- Creatividad e Innovación.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación	del Profesional Universitario
Empleo:	
Código:	2044
Grado:	10
Número de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del	Jefe Quien ejerza la supervisión
Inmediato:	directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de procesos administrativos tendientes al cumplimiento de la misión institucional de la DNE en Liquidación, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad, teniendo en cuenta las políticas, parámetros técnicos y normas legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Área Misional – Administración de Bienes

1. Apoyar en el análisis de la información contable, financiera y tributaria relacionada con los bienes a disposición de la Entidad, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Resolver las dudas que surjan en ocasión del análisis contable y hacer el seguimiento correspondiente, de manera oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad.
3. Manejar y custodiar los expedientes que se encuentren bajo su responsabilidad, haciendo correcto uso y una devolución en términos de oportunidad y calidad.
4. Participar en la preparación de los informes, planes y programas de la dependencia, de acuerdo a las instrucciones dadas por el superior inmediato.

5. Proyectar comunicaciones dirigidas a autoridades, particulares y otras dependencias de la Entidad, de conformidad con instrucciones impartidas.
6. Orientar a la dependencia y a los usuarios sobre la forma de enviar los informes contables y financieros y diseñar los procedimientos pertinentes, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
7. Participar en la elaboración de informes solicitados por los órganos de control y las diferentes dependencias de la Entidad, en términos de oportunidad y calidad.
8. Efectuar el seguimiento a la gestión de los administradores de los bienes a disposición de la Entidad y reportar periódicamente las novedades a su superior inmediato.
9. Participar, atendiendo las orientaciones del superior inmediato de la Dirección Nacional de Estupefacientes hoy en Liquidación en los procesos u operativos de incautación y entrega material de bienes, presentando los informes respectivos, en términos de oportunidad y calidad y en concordancia con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes de ingresos y gastos de los bienes administrados por la Entidad, en cumplimiento de procedimientos establecidos y a la normatividad vigente.
11. Participar en el estudio, evaluación y seguimiento físico y financiero de proyectos que sean presentados al Fondo de Inversión para la Rehabilitación Social y la Lucha contra el Crimen Organizado (FRISCO) emitiendo concepto sobre los aspectos técnicos, económicos, financieros, institucionales, en cumplimiento de la normatividad vigente.
12. Mantener actualizado el sistema de información de la dependencia, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos y de acuerdo a las políticas de seguridad de la Entidad.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Área Misional – Administración de Bienes – Fondo FRISCO

1. Apoyar en el análisis de la información contable, financiera y tributaria relacionada con los bienes a disposición de la Entidad, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Resolver las inquietudes presentadas con ocasión del análisis contable, realizando el seguimiento correspondiente de manera oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad.
3. Verificar e identificar los ingresos recibidos de bienes enajenados del FRISCO, con el propósito de constatar las sumas de dinero percibidas por la Entidad.
4. Participar en la preparación de los informes, planes y programas de la dependencia, de acuerdo a las instrucciones dadas por el superior inmediato.
5. Proyectar oficios dirigidos tanto a clientes internos como externos, de conformidad con instrucciones impartidas por el superior inmediato y conforme a la normatividad vigente.
6. Ejercer mecanismos de control en la administración del presupuesto asignado al Fondo de Inversión para la Rehabilitación Social y el Crimen Organizado (FRISCO), de acuerdo con los

procedimientos establecidos en la Entidad y con el fin de minimizar los riesgos.

7. Orientar a la dependencia y a los usuarios sobre la forma de enviar los informes contables y financieros y diseñar los procedimientos pertinentes, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

8. Participar en el estudio, evaluación y seguimiento físico y financiero de proyectos que sean presentados al Fondo de Inversión para la Rehabilitación Social y la Lucha contra el Crimen Organizado (Frisco), emitiendo concepto sobre los aspectos técnicos, económicos, financieros, institucionales, en cumplimiento de la normatividad vigente.

9. Mantener actualizado el sistema de información de la dependencia, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos y de acuerdo a las políticas de seguridad de la Entidad.

10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Área de Apoyo – Informática

1. Apoyar en la definición y elaboración de estudios de mercado, estudios previos y evaluaciones de ofertas, tendientes a gestionar los diferentes proyectos informáticos a cargo de la Dependencia, de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.

2. Realizar propuestas para la formulación y administración de proyectos de tecnología, llevando a cabo entre otros la planeación, seguimiento, control de avance y actualización de los planes de trabajo de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes y aplicando las mejores prácticas del sector.

3. Apoyar el desarrollo del Cuadro de Mando (Proyectos TICS) de la Subdirección de Informática, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Apoyar la definición y el desarrollo del plan de compras de la Subdirección de Informática.

5. Apoyar la administración del Centro de datos de la Entidad.

6. Participar en la implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Dependencia, orientados hacia la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en la Subdirección, de acuerdo con la normatividad vigente.

7. Apoyar en la formulación y actualización de la Política de Seguridad de la Información de la Entidad, así como lo relacionado con guías, manuales e instructivos asociados.

8. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de objetivos, programas y planes de acción de la Entidad y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.

9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Área Misional – Administración de Bienes

1. El análisis de la información contable, financiera y tributaria relacionada con los bienes incautados a disposición de la Entidad, se realiza cumpliendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Las dudas que surjan en ocasión del análisis contable se resuelven y se hace el seguimiento correspondiente, de manera oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad.
3. La conservación y custodia de los expedientes que se encuentren bajo su responsabilidad, se hace de forma adecuada a través de un adecuado uso y una devolución en términos de oportunidad y calidad.
4. La preparación de los informes, planes y programas de la dependencia, se hace de acuerdo a las instrucciones dadas por el superior inmediato.
5. Las comunicaciones dirigidas a autoridades, particulares y otras dependencias de la Entidad, se proyectan de conformidad con instrucciones impartidas.
6. La orientación ejercida a las dependencias y a los usuarios sobre la forma de enviar los informes contables y financieros, se emiten aplicando la normativa vigente.
7. La elaboración de informes dirigidos a entes de control y a las diferentes dependencias de la Entidad cumple con parámetros de oportunidad y calidad.
8. Se realiza un efectivo seguimiento a la gestión de los administradores o depositarios de los bienes a disposición de la Entidad y un reporte oportuno al superior inmediato que permite la toma de decisiones.
9. En los procesos u operativos de incautación y entrega material de bienes, se presentan los informes respectivos, en términos de oportunidad y calidad y en concordancia con la normatividad vigente.
10. Los informes de ingresos y gastos de los bienes administrados por la Entidad, se elaboran en cumplimiento de procedimientos establecidos y a la normatividad vigente.
11. La participación en el estudio, evaluación y seguimiento físico y financiero de los proyectos que sean presentados al Fondo de Inversión para la Rehabilitación Social y la Lucha contra el Crimen Organizado (Frisco) y la emisión de los conceptos sobre los aspectos técnicos, económicos, financieros, institucionales, se realiza en cumplimiento de la normatividad vigente.
12. La actualización del sistema de información de la dependencia, se realiza dando cumplimiento a los procedimientos establecidos y de acuerdo a las políticas de seguridad de la Entidad.

Área Misional – Administración de Bienes (FRISCO)

1. El análisis de la información contable, financiera y tributaria relacionada con los bienes a disposición de la Entidad, se realiza cumpliendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Se realiza el seguimiento de manera oportuna con el fin de resolver las inquietudes presentadas con ocasión del análisis contable, de acuerdo con los procedimientos establecidos en

la Entidad.

3. Los ingresos recibidos de bienes enajenados del FRISCO son verificados e identificados a fin de constatar las sumas de dinero percibidas por la Entidad.

4. La preparación de los informes, planes y programas de la dependencia, se hace de acuerdo a las instrucciones dadas por el superior inmediato.

5. Los oficios dirigidos tanto a clientes internos como externos se proyectan de conformidad con instrucciones impartidas.

6. Los mecanismos de control ejercidos a la administración del presupuesto asignado al Fondo de Inversión para la Rehabilitación Social y el Crimen Organizado (Frisco), son desarrollados de conformidad con la normativa vigente.

7. La orientación ejercida a las dependencias y a los usuarios sobre la forma de enviar los informes contables y financieros, se realizan aplicando la normativa vigente.

8. La participación en el estudio, evaluación y seguimiento físico y financiero de los proyectos que sean presentados al Fondo de Inversión para la Rehabilitación Social y la Lucha contra el Crimen Organizado (Frisco) y la realización de conceptos sobre los aspectos técnicos, económicos, financieros, institucionales, se realiza en cumplimiento de la normatividad vigente.

9. La actualización en el sistema de información de la dependencia, se realiza dando cumplimiento a los procedimientos establecidos y de acuerdo a las políticas de seguridad de la Entidad.

Área de Apoyo – Informática

1. La definición y elaboración de estudios de mercado, estudios previos y evaluaciones de ofertas, tendientes a gestionar los diferentes proyectos informáticos a cargo de la Dependencia, se realiza de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.

2. Las propuestas para la formulación y administración de proyectos de tecnología, la planeación, seguimiento, control de avance y actualización de los planes de trabajo se realiza de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes y aplicando las mejores prácticas del sector.

3. El desarrollo del Cuadro de Mando (Proyectos TIC) de la Subdirección de Informática, se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. El plan de compras de la subdirección responde a las necesidades tecnológicas de la Entidad.

5. La administración del Centro de Datos de la Entidad, se hace de forma confiable e idónea.

6. La implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Dependencia, orientados hacia la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en la Subdirección, se realiza de acuerdo con la normatividad vigente.

7. La política de seguridad de la información es apoyada y actualizada favoreciendo la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la misma.

8. La elaboración de informes, programas y planes de acción cumple con parámetros de calidad y oportunidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Administración de Bienes

Clientes internos y externos.

Entidades públicas y privadas.

Clases de tecnología: Sistema de Gestión Documental.

Proceso Administración de Bienes.

Información escrita, digital, verbal y presencial.

Informática

Clientes internos y externos.

Entidades públicas y privadas.

Clases de tecnología: Sistemas de Información de la Entidad.

Proceso Tecnología de la Información.

Información escrita, digital, verbal y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración de Bienes

1. Legislación y procedimientos propios de la Entidad.

2. Ley de Extinción del Dominio.

3. Sistemas Básicos de Información.

4. Legislación y procedimientos propios de la Entidad.

5. Ley 30 de 1986 y decretos reglamentarios.

6. Conocimiento de las Normas Contables del Sector Público.

7. Sistemas Básicos de Información.

8. Formulación y elaboración de proyectos.

Informática

1. Auditoría.

2. Plataformas Microsoft y LINUX.

3. Administración en redes de datos.

4. Formulación y evaluación de proyectos.

5. Normatividad vigente relacionada con seguridad de la información.

6. Normatividad, procesos y procedimientos que rigen en la Entidad.

VII. EVIDENCIAS

Administración de Bienes

- Análisis contables y financieros.
- Preparación de los planes y programas.
- Informes contables.
- Análisis de información tributaria.
- Instructivos y manuales técnicos.
- Informes de procesos de incautación.
- Evaluación y seguimiento de proyectos.

Informática

- Estudios previos y de mercado.
- Propuestas de proyectos de tecnología.
- Cuadro de Mando.
- Planes de acción y de mejoramiento.
- Documentación que soporte la Política de seguridad institucional.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Administración de Bienes	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional
Título profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera.	

Informática

Título profesional en Ingeniería de Sistemas o afines.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en equipo y colaboración.
- Creatividad e Innovación.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional
Denominación del Profesional Universitario
Empleo:
Código: 2044
Grado: 03
Número de cargos: Cinco (5)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de procesos administrativos tendientes al cumplimiento de la misión institucional de la DNE en Liquidación, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad, teniendo en cuenta las políticas, parámetros técnicos y normas legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Área Misional – Administración de Bienes

1. Estudiar, evaluar y conceptuar desde su competencia sobre los temas de administración de bienes que sean requeridos para el cumplimiento de las políticas institucionales.
2. Apoyar en la elaboración de informes de carácter técnico solicitados por entidades externas y las diferentes dependencias de la Entidad.
3. Apoyar en el seguimiento a los contratos suscritos por la Entidad para la administración de los bienes incautados, en cumplimiento de los procedimientos establecidos en la Entidad y con la normatividad vigente.
4. Participar en el desarrollo de acciones que deban adoptarse para mantener actualizados el (los) sistema(s) de información de la dependencia, de acuerdo a las políticas de seguridad de la Entidad.
5. Conservar un adecuado manejo y custodia de los expedientes que se encuentren bajo su responsabilidad, haciendo buen uso y devolviéndolos en términos de oportunidad y calidad.
6. Apoyar la ejecución, control y seguimiento de los planes y programas de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos establecidos en la Entidad.
7. Participar en la preparación de los estudios, documentos, memorias y demás informes que se requiera, de acuerdo con las instrucciones y parámetros establecidos por el superior inmediato.

8. Participar en el seguimiento a la gestión de los administradores o depositarios de los bienes a disposición de la Entidad y reportar periódicamente las novedades a su superior inmediato.
9. Participar en los procesos u operativos de incautación y entrega material de bienes, presentando los informes respectivos, atendiendo las disposiciones legales y de competencia de la Entidad.
10. Participar en la realización de los procedimientos necesarios para la verificación del estado de los bienes puestos a disposición de la Entidad, presentando los informes y recomendaciones correspondientes.
11. Ejercer contacto permanente con las autoridades competentes, con el fin de lograr la información completa de los bienes incautados y puestas a disposición, conforme a la normatividad y procedimientos vigentes.
12. Apoyar la elaboración de las respuestas sobre consultas formuladas por el público en general y las dependencias de la Entidad, relacionadas con los bienes puestos a disposición de la Entidad, realizando el análisis correspondiente según la normativa vigente.
13. Mantener actualizados los expedientes administrativos, mediante la sustanciación de los documentos que evidencian tanto la situación jurídica como administrativa de los bienes puestos a disposición de la Entidad, cumpliendo los parámetros establecidos por la normativa vigente.
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Área Misional – Administración de Bienes

1. Los diferentes estudios y conceptos emitidos frente a los temas de administración de bienes permiten las actuaciones correspondientes en la toma de decisiones.
2. Los informes de carácter técnico generados dan respuesta a las necesidades internas y externas y cumplen con los lineamientos establecidos.
3. El seguimiento a los contratos suscritos permite ejercer el control necesario sobre los bienes incautados cumpliendo los procedimientos establecidos.
4. El sistema de información de la dependencia se mantiene actualizado permitiendo la consolidación de datos para la toma de decisiones, de acuerdo a las políticas de seguridad de la Entidad.
5. Los expedientes administrativos son custodiados, manejados y conservados responsablemente de acuerdo a los parámetros establecidos por la Ley General de Archivo.
6. El apoyo en la ejecución, control y seguimiento de los planes y programas de la dependencia permiten el cumplimiento de los objetivos y cumple con los requerimientos de la dependencia.
7. La información y actualización contenida en los documentos, memorias y demás informes que se requieran cumplen con las instrucciones y parámetros establecidos.
8. El seguimiento a la gestión de los administradores o depositarios de los bienes a disposición

de la Entidad, se realiza de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato, en términos de oportunidad y calidad.

9. La participación en los procesos u operativos de incautación y la generación de informes derivados, cumplen con los lineamientos legales requeridos.

10. La verificación del estado de los bienes incautados permite la generación de recomendaciones para una adecuada organización, administración y preservación de los mismos.

11. El contacto permanente con las autoridades judiciales permite obtener información completa de los bienes incautados, en términos de oportunidad y calidad.

12. Las respuestas a las consultas formuladas por los diferentes usuarios, se emiten basados en la normativa vigente y en términos de oportunidad y calidad.

13. Los expedientes administrativos se mantienen actualizados, mediante la sustanciación de los documentos que evidencian la situación jurídica y administrativa de los bienes puestos a disposición de la Entidad, cumpliendo los parámetros establecidos y la normativa vigente

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipos de usuarios: Clientes internos y externos (Ciudadanía en general).

Clases de usuarios: Entidades públicas-privadas, organismos de control, entes judiciales, Publico en General.

Clases de tecnología: Sistemas de Información de la dependencia y de Gestión Documental.

Tipo de comunicación e información: verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 30 de 1986 y sus decretos reglamentarios.

2. Normas y procedimientos que rigen a la Entidad.

3. Ley de Extinción del Dominio.

4. Manejo de la herramienta Office: Word, Excel y PowerPoint

5. Manejo y análisis de la información estadística.

6. Normas de construcción, uso de suelo, propiedad horizontal y planes de ordenamiento territorial.

VII. EVIDENCIAS

-- Informes de gestión de administración de bienes revisados y documentados.

-- Formatos diligenciados de: inspección de bienes, análisis y aprobación de avalúo catastral, de comunicación con entes públicos y privados.

-- Listas de chequeo diligenciadas con destino a la venta.

- Seguimiento a contratos.
- Expedientes sustanciados.
- Informes de procesos de incautación soportados.
- Oficios e informes ejecutados y proyectados con descripción de conceptos técnicos.
- Avalúos comerciales.
- Informes de visitas.
- Registros fotográficos de bienes y documentos diligenciados.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Química, Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil y relacionada Arquitectura.	Seis (6) meses de experiencia profesional

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Experticia profesional.
-- Transparencia.	-- Trabajo en equipo y colaboración.
-- Compromiso con la Organización.	-- Creatividad e Innovación.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación	del Técnico Administrativo
Empleo:	
Código:	3124
Grado:	15
Número de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir técnicamente los procesos administrativos tendientes al cumplimiento de la misión institucional de la Dirección Nacional de Estupefacientes en liquidación, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad, teniendo en cuenta las políticas, parámetros y normas legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar, registrar, distribuir y dar trámite a la correspondencia que se radica en la dependencia.
2. Dar trámite según instrucciones impartidas por el superior inmediato a los requerimientos de las diferentes dependencias, utilizando la herramienta tecnológica implementada para el área.
3. Acopiar, seleccionar, clasificar y procesar la información que sea necesaria durante la ejecución de las funciones y programas asignados a la dependencia.
4. Apoyar a los profesionales de la dependencia en la preparación de los documentos que se requieran presentar por parte de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones y parámetros establecidos por el superior inmediato.
5. Asistir la preparación de los planes, programas y proyectos de la dependencia.
6. Desarrollar las labores tendientes a la consolidación y análisis de la información de acuerdo con los planes, procedimientos e instrucciones que sean impartidas por el superior inmediato.
7. Asistir a los profesionales en las respuestas a los requerimientos de los diferentes entes de control
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y de acuerdo a la naturaleza del cargo.

Área Misional – Administración de Bienes

1. Registrar y actualizar permanentemente de la información relacionada con los bienes puestos a disposición de la Entidad, presentando los informes que le sean requeridos en forma confiable y oportuna.
2. Elaborar para la revisión del superior inmediato las solicitudes a los diferentes entes territoriales, organismos judiciales y de control, así como a particulares la información relativa a los bienes puestos a disposición de la DNE en Liquidación, para dar trámite a los procesos administrativos de la dependencia.
3. Participar y apoyar en la revisión y análisis de las carpetas administrativas que le sean asignadas a fin de dar cumplimiento a la validación de la información contenida en las mismas.
4. Asistir a los profesionales de la dependencia en la preparación de documentos que se requieran presentar, de acuerdo con las instrucciones y parámetros establecidos por el superior inmediato.
5. Recibir, clasificar y archivar en el expediente administrativo la documentación allegada de forma cronológica y ordenada.
6. Presentar información estadística y estudios de carácter técnico que le sean solicitados, bajo los parámetros establecidos por el superior inmediato.
7. Asistir cuando el superior inmediato lo demande, atendiendo las disposiciones legales y de competencia de la DNE en Liquidación en los procesos u operativos de incautación y entrega material de bienes, presentando los informes respectivos.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza del

cargo.

Área Transversal – Gestión Documental

1. Organizar, clasificar, actualizar y aplicar los sistemas de información a los archivos de gestión del área de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación.
2. Llevar el control y registro de los documentos que son solicitados por los usuarios de la Entidad.
3. Brindar asistencia técnica y administrativa para la radicación, numeración y clasificación de los documentos que ingresan y salen de la dependencia.
4. Desarrollar las labores técnicas y administrativas para llevar a cabo los programas y proyectos que se aplican en la dependencia.
5. Registrar en las planillas, guías y demás formatos de envío de documentos, las novedades relativas a cada uno, aplicando los procedimientos establecidos.
6. Procesar en el Sistema de Gestión Documental, módulos de entradas y salidas, los datos de identificación de cada uno de los documentos de iniciación sobre las actuaciones administrativas allegadas a la Entidad.
7. Atender las consultas de los usuarios internos y externos relacionadas con las funciones del área de conformidad con las normas vigentes.
8. Recepcionar los documentos y requerimientos de los usuarios internos en relación con préstamos, fotocopiado y demás consultas propias de la dependencia en términos de oportunidad y calidad.
9. Dar traslado según instrucciones impartidas por el superior inmediato, de los requerimientos a las diferentes dependencias, utilizando la herramienta tecnológica implementada para el Grupo de Gestión Documental.
10. Apoyar a los profesionales de la dependencia en la preparación de documentos e informes que se requieran presentar, de acuerdo con las instrucciones y parámetros establecidos por el superior inmediato.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

Área de Apoyo – Contabilidad

1. Participar en las acciones que deban adoptarse para mantener actualizados el (los) sistema(s) de información de la dependencia.
2. Suministrar la información requerida para la presentación de informes, boletines y estados financieros, según las normas técnicas contables y fiscales adoptadas sobre el particular.
3. Asistir y participar en la revisión de las cuentas que se presenten a la Entidad, para su pago, observando los principios de moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad.

4. Apoyar la elaboración de las conciliaciones contables en coordinación con las diferentes dependencias involucradas en el proceso, en términos de oportunidad y calidad.
5. Apoyar la preparación de la información externa del nivel Nacional y Distrital cumpliendo estándares de oportunidad y calidad.
6. Colaborar en la elaboración de los estados financieros mensuales presentando la información requerida oportunamente.
7. Brindar asistencia técnica y administrativa a labores relacionadas con la consolidación y análisis de la información que se origine en el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la dependencia.
8. Colaborar en el reporte de la información contable y financiera a la Contaduría General de la Nación.
9. Asistir a los profesionales en las respuestas a los requerimientos de los diferentes entes de control.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Área de Apoyo – Tesorería

1. Recibir, generar y tramitar las órdenes de pago presupuestales, de deducciones, devoluciones y aplicación de reintegros (Gestión Presupuestal de Gastos) en el sistema de información financiera SIIF Nación y el software adoptado por la Entidad.
2. Recibir, generar y tramitar las órdenes de pago para la devolución de ingresos (Gestión de Ingresos) en el Sistema de Información Financiera SIIF Nación y el software adoptado por la Entidad.
3. Recibir, generar y tramitar las órdenes de pago para las devoluciones por consignaciones erradas y de recaudos en favor de terceros (Gestión de Pagos No Presupuestales) en el Sistema de Información Financiera SIIF Nación y el software adoptado por la Entidad.
4. Procesar los documentos para ser revisados y refrendados por las firmas autorizadas en cheques, órdenes de pago, certificaciones, boletines y demás documentos propios de la Tesorería.
5. Mantener actualizados los sistemas de información de la Coordinación, en la parte correspondiente al proceso de pagos en el Sistema de Información Financiera SIIF Nación y en el software adoptado por la Entidad.
6. Conciliar semanalmente los pagos registrados en el Sistema de Información Financiera SIIF Nación y el software adoptado por la Entidad.
7. Apoyar al profesional del área en la conciliación del valor a registrar por concepto del gravamen por los movimientos financieros, junto con las coordinaciones de Presupuesto y Contabilidad.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Área de Apoyo - Servicios Administrativos – Almacén

1. Apoyar la aplicación de sistemas de información, para mantener actualizado el registro y archivo de bienes devolutivos en servicio, debidamente clasificados por funcionario y dependencia.
2. Brindar asistencia técnica a los procesos y procedimientos de adquisición de bienes para cubrir las necesidades de la Entidad.
3. Contribuir en el mantenimiento del archivo y seguridad de los documentos que se originen de la dependencia, de conformidad con los parámetros técnicos establecidos.
4. Colaborar con los profesionales de la dependencia en la preparación de documentos, requeridos, de acuerdo con las instrucciones y parámetros establecidos por el superior inmediato.
5. Participar en la preparación de los programas de trabajo de la dependencia, de acuerdo con los planes e instrucciones que sean impartidos por el superior inmediato.
6. Suministrar apoyo técnico al área en aspectos referentes al mantenimiento y preservación de los recursos físicos.
7. Desarrollar las labores administrativas y técnicas requeridas para llevar a cabo la verificación en el caso de aviso de pérdida, hurto o daño de los elementos en servicio.
8. Adelantar visitas a las dependencias para verificar el estado y uso de los elementos a su servicio.
9. Brindar asistencia técnica a las dependencias para la rendición y actualización del inventario.
10. Custodiar el registro de cada movimiento de los elementos devolutivos en servicio, reintegro, entrada y salida.
11. Las demás que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La correspondencia que se radica en la dependencia, se registra, radica y distribuye oportunamente.
2. Los requerimientos realizados por las diferentes dependencias son tramitados oportunamente a través de la herramienta tecnológica implementada por la Entidad.
3. La información necesaria para la ejecución de las funciones y programas asignados a la dependencia, se acopia, selecciona, clasifica y procesa, de forma oportuna.
4. Se brinda apoyo a los profesionales de la dependencia en la preparación de los documentos, que se requieran presentar por parte de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones y parámetros establecidos por el superior inmediato.
5. La preparación de los planes, programas y proyectos de la dependencia se apoyan técnicamente.
6. Las tareas tendientes a la consolidación y análisis de la información se desarrollan de acuerdo

con los planes e instrucciones que sean impartidas por el superior inmediato.

7. Las respuestas a los requerimientos de los diferentes entes de control, se realizan en términos de oportunidad y eficiencia.

Área Misional – Administración de Bienes

1. Los datos relacionados con bienes puestos a disposición de la DNE en Liquidación son ingresados al sistema de información de la dependencia y actualizados permanentemente de forma confiable y segura.

2. La solicitud a los diferentes entes territoriales, judiciales y de control de información relativa a los bienes incautados se efectúa para iniciar los procesos administrativos correspondientes en términos de oportunidad.

3. La revisión y análisis de las carpetas administrativas se realiza técnicamente a fin de dar cumplimiento con la validación de la información contenida en las mismas en términos de calidad y oportunidad.

4. Las actividades globales pertinentes a la administración de los bienes con comiso definitivo o extinción de dominio que ingresen al Fondo para la Rehabilitación, Inversión Social y Lucha contra el Crimen Organizado (Frisco), son asistidas técnicamente bajo los parámetros legales vigentes.

5. Los profesionales de la dependencia son apoyados para la preparación de estudios, investigaciones, documentos, memorias y demás informes que se requiera presentar, de acuerdo con las instrucciones y parámetros establecidos por el superior inmediato.

6. La documentación que es asignada en el expediente administrativo es recibida, clasificada y archivada de forma cronológica y ordenada.

7. La información estadística y los estudios de carácter técnico son presentados oportunamente bajo los parámetros establecidos.

8. Los procesos u operativos de incautación y entrega material de bienes, es asistida atendiendo las disposiciones legales y de competencia de la Entidad.

Área de Apoyo – Gestión Documental

1. Los archivos de gestión son organizados, clasificados, actualizados y registrados en los sistemas de información propios del área, aplicando los procedimientos establecidos y las normas del Archivo General de la Nación.

2. Los registros y controles son llevados de forma confiable en los programas asignados a la dependencia, de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

3. La radicación, numeración y clasificación de los documentos que ingresan y salen de la dependencia son asistidos técnica y administrativamente conforme la normativa vigente.

4. La preparación técnica administrativa de los planes, programas y proyectos de la dependencia se apoyan, aplicando y atendiendo los procedimientos establecidos.

5. Los formatos de envío de documentos, planillas y guías son diligenciadas para identificar las

novedades de los mismos, aplicando los parámetros e instrucciones impartidas por el superior inmediato.

6. Los documentos de iniciación sobre actuaciones administrativas allegadas a la Entidad son procesadas en los módulos de entradas y salidas del sistema de Gestión Documental, en términos de oportunidad y de conformidad con las normas vigentes.

7. Las consultas de los usuarios internos y externos son atendidas de manera oportuna y conforme la normativa vigente.

8. Los documentos y requerimientos de los usuarios internos en relación con préstamo, fotocopiado y solicitudes en general son recepcionadas y tramitadas de manera oportuna.

9. Los requerimientos realizados por las diferentes dependencias son tramitados oportunamente a través de la herramienta tecnológica implementada por el grupo de Gestión Documental

10. Los profesionales del área son apoyados en la preparación de los documentos, que se requieran presentar por parte de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones y parámetros establecidos por el superior inmediato.

Área de Apoyo – Contabilidad

1. El (los) sistema (s) de información de la dependencia, se mantienen actualizados.

2. La información requerida para la presentación de informes, boletines y estados de tesorería, es suministrada de manera oportuna y según las normas técnicas contables y fiscales adoptadas sobre el particular.

3. Las cuentas que se presentan a la Entidad para su pago, se revisan eficazmente observando los principios de moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad.

4. La elaboración de las conciliaciones contables en coordinación con las diferentes dependencias involucradas en el proceso, es apoyada en términos de oportunidad y calidad.

5. La información externa del nivel nacional y distrital es preparada de conformidad con estándares de calidad y oportunidad.

6. La información requerida para la elaboración de los estados financieros mensualmente, es entregada de forma clara y oportuna.

7. La consolidación y análisis de la información originada en la ejecución de las funciones propias de la dependencia son asistidas técnica y administrativamente.

8. El reporte de la información contable y financiera a la Contaduría General de la Nación, se realiza conforme a la normatividad vigente sobre la materia.

9. Las respuestas a los requerimientos de los diferentes entes de control, se realizan en términos de oportunidad y eficiencia.

Área de Apoyo – Tesorería

1. Las órdenes de pago presupuestales, de deducciones, devoluciones y aplicación de reintegros (Gestión Presupuestal de Gastos) se reciben, generan y tramitan en el Sistema de Información

Financiera SIIF Nación y el software adoptado por la Entidad.

2. Las órdenes de pago para la devolución de ingresos (Gestión de Ingresos), se reciben, generan y tramitan en el Sistema de Información Financiera SIIF Nación y el software adoptado por la Entidad.

3. Las órdenes de pago para las devoluciones por consignaciones erradas y de recaudos en favor de terceros (Gestión de Pagos No Presupuestales), se reciben, generan y tramitan en el Sistema de Información Financiera SIIF Nación y el software adoptado por la Entidad.

4. El procesamiento de los documentos para ser revisados y refrendados por las firmas autorizadas en cheques, órdenes de pago, certificaciones, boletines y demás documentos propios de la Tesorería, se realizan conforme a los procedimientos establecidos.

5. Los sistemas de información, referentes al proceso de pagos en el Sistema de Información Financiera SIIF Nación y en el software adoptado por la Entidad, se mantienen actualizados.

6. Los pagos registrados en el Sistema de Información Financiera SIIF Nación y el software adoptado por la Entidad, se concilian semanalmente.

7. La conciliación del valor a registrar por concepto del gravamen por los movimientos financieros, se realiza junto con las coordinaciones de Presupuesto y Contabilidad.

Área de Apoyo - Servicios Administrativos – Almacén

1. Los sistemas de información son aplicados de forma oportuna para mantener actualizado el registro y archivo de bienes devolutivos en servicio, debidamente clasificados por funcionario y dependencia.

2. Los procesos y procedimientos de adquisición de bienes son asistidos técnicamente para cubrir las necesidades de la Entidad.

3. El mantenimiento del archivo con documentos originados de la dependencia son custodiados y controlados, de conformidad con los parámetros técnicos establecidos.

4. La preparación de documentos y demás informes que los profesionales proyectan son apoyados de acuerdo a los parámetros establecidos por el superior inmediato.

5. Los programas de trabajo de la dependencia son preparados con la participación técnica correspondiente a las instrucciones del superior inmediato.

6. El mantenimiento y preservación de los recursos físicos es suministrado con apoyo técnico en términos de oportunidad y calidad.

7. La verificación en caso de pérdida, hurto o daño de los elementos en servicio son atendidos desarrollando labores administrativas correspondientes.

8. La verificación a las dependencias mediante visitas, es ejercida para constatar el estado y uso de los elementos de servicio.

9. La actualización del inventario es desarrollado mediante la asistencia técnica a cada una de las dependencias.

10. Cada movimiento de los elementos devolutivos en servicio, reintegro, entrada y salida, se custodia y registra adecuadamente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipos de usuarios: Clientes internos y externos.

Clases de usuarios: Entidades públicas-privadas, Organismos de control, entes judiciales, Publico en General, Dependencias Internas.

Clases de tecnología: Sistemas de Información de la dependencia, Sistema de Gestión Documental Sistema de Información Financiera SIIF Nación.

Tipo de comunicación e información: verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de redacción.
2. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet y Microsoft Outlook).
3. Normas del Archivo General de la Nación.
4. Normas de Contabilidad Pública.
5. Atención al Público.
6. Conceptos básicos contables.

VII. EVIDENCIAS

- Bases de datos, documentos e informes tramitados.
- Informes de actividades del área apoyadas.
- Archivos de gestión del área actualizados.
- Información técnica, estadísticas y estudios recolectados.
- Procedimientos del área y documentación organizada.

Administración de Bienes

- Registros de información aplicada y procesada al sistema de administración de bienes.
- Oficios proyectados y archivados con metodología aplicada.
- Expedientes documentados archivísticamente y con registros ordenados.
- Actas de: diligencias de incautación, de recibo y entrega de bienes.
- Informes estadísticos de carácter técnico elaborados.
- Fichas técnicas, formatos y guías diligenciadas.

Gestión Documental

- Documentos Radicados y procesados.
- Sistema de información actualizado.
- Registros de bases de datos actualizados.
- Planillas, Guías y Formatos de envío diligenciados.
- Solicitudes y requerimientos atendidos
- Archivo de gestión clasificado, organizado y registrado en el sistema.

Contabilidad

- Documentos financieros radicados, clasificados y archivados.
- Libros contables registrados y archivados.
- Registros de obligaciones custodiadas y archivadas.
- Sistema de Información Financiera SIIF Nación alimentado.

Tesorería

- Soportes de obligaciones archivadas.
- Órdenes de pago tramitadas.
- Documentos refrendados.
- Libros con movimientos consolidados.

Almacén

- Formatos de traslados de bienes diligenciados.
- Registros de inventario actualizado.
- Informes de gestión documentados.
- Archivos custodiados y actualizados.
- Formatos de entrega de elementos de aseo y oficina.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en Administración, Secretariado, Tres (3) meses de Sistemas, Telecomunicaciones, Ciencias de la Información, Contabilidad, Recursos Humanos, Agronomía.	experiencia relacionada o laboral.
O aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración Doce (12) meses de de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Ingeniería de Sistemas, Derecho, Contaduría Pública, Ciencias de la Información, Ingeniería Agrónoma.	experiencia relacionada o laboral.

IX. ALTERNATIVA

	Estudios	Experiencia
Título de Bachiller.		Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Ingeniería de Sistemas, Derecho, Contaduría Pública, Ciencias de la Información, Ingeniería Agrónoma.		Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación	del Técnico Administrativo
Empleo:	
Código:	3124
Grado:	13
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente los procesos administrativos tendientes al cumplimiento de la misión institucional de la Dirección Nacional de Estupefacientes en liquidación, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad, teniendo en cuenta las políticas, parámetros técnicos y normas legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo a los métodos, sistemas de información, procedimientos y normativa, establecidos para la dependencia.
2. Radicar, numerar y foliar, documentos y oficios y verificar que se encuentren con la documentación completa, en concordancia con las políticas, procedimientos en materia de gestión documental.
3. Organizar, seleccionar, clasificar y procesar la información que allegada a la dependencia.

4. Registrar, clasificar y actualizar la información en el aplicativo establecido para la dependencia de acuerdo con las funciones y programas asignados a la misma.
5. Apoyar a los profesionales de la dependencia en la preparación de documentos que se requieran presentar, de acuerdo con las instrucciones y parámetros establecidos por el superior inmediato.
6. Apoyar el proceso de acciones que deban adoptarse para mantener actualizado el (los) sistema(s) de información de la dependencia.
7. Desarrollar las labores tendientes a la consolidación y análisis de la información de acuerdo con los planes, procedimientos e instrucciones que sean impartidas por el superior inmediato.
8. Preparar y rendir los informes técnico-administrativos correspondientes a las normas y procedimientos vigentes.
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La Dependencia es apoyada técnicamente de acuerdo a los métodos, sistemas de información, procedimientos y normativa vigente.
2. Las labores de radicar, numerar y foliar, documentos y oficios, son apoyadas de acuerdo al procedimiento y normativa de gestión documental.
3. La información que se allega a la dependencia es organizada, seleccionada clasificada y procesada de manera adecuada.
4. Se registra, clasifica y actualiza la información en el aplicativo establecido para la dependencia de acuerdo con las funciones y programas asignados a la misma.
5. La preparación de documentos que se requieran en la dependencia se realizan de acuerdo con las instrucciones y parámetros establecidos por el superior inmediato.
6. Las acciones que se adoptan para mantener actualizados el (los) sistema(s) de información de la dependencia son desarrolladas e implementadas de manera oportuna.
7. Las tareas tendientes a la consolidación y análisis de la información se desarrollan de acuerdo con los planes e instrucciones que sean impartidas por el superior inmediato.
8. Los informes técnico-administrativos son preparados en términos de oportunidad y calidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipos de Usuarios: Clientes Internos y externos (Ciudadanía en general).

Clases de Entidades: Públicas, Entes de Control.

Tipo de Comunicación: verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Tipo de Información: Escrita, digital, verbal. Presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de sistemas de información institucional.
2. Canales de atención.
3. Procedimiento y trámites de registro de información.
4. Técnicas de comunicación.
5. Herramientas informáticas (conocimientos básicos de software de procesamiento de texto, cálculo, presentaciones, Internet, Intranet y Correo electrónico)

VII. EVIDENCIAS

- Registros de información de carácter técnico ingresados.
- Archivos consolidados y organizados.
- Correspondencia tramitada.
- Informes estadísticos organizados.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Administración, Secretariado, Sistemas, Telecomunicaciones, Ciencias de la Información, Contabilidad, Recursos Humanos, Agronomía.	Nueve (9) meses de la experiencia relacionada o laboral.
O aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Ingeniería de Sistemas, Derecho, Contaduría Pública, Ciencias de la Información, Ingeniería Agrónoma.	Seis (6) meses de la experiencia relacionada o laboral.

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Ingeniería de Sistemas, Derecho, Contaduría Pública, Ciencias de la Información, Ingeniería Agrónoma.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia Técnica.
- Trabajo en Equipo.
- Creatividad e innovación.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Técnico
Denominación del Técnico Administrativo
Empleo:
Código: 3124
Grado: 10
Número de cargos: Cinco (5)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo, soporte y asistencia técnica en el desarrollo, aplicación, actualización, operación y mantenimiento de planes, programas, procesos y procedimientos que adelante el grupo de desempeño.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo a los métodos, sistemas de información procedimientos y normativa, establecidos para la Dependencia.
2. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, control, manejo y conservación de la información que sea necesaria para la ejecución de las funciones y programas asignados a la dependencia.
3. Radicar, numerar y foliar, documentos y oficios y verificar que se encuentren con la documentación completa, en concordancia con las políticas, procedimientos en materia de gestión documental.
4. Archivar los documentos generados y/o recibidos en la dependencia.
5. Administrar las planillas debidamente diligenciadas de préstamo de documentos.
6. Acopiar, seleccionar, clasificar y procesar la información que sea necesaria durante la ejecución de las funciones y programas asignados a la dependencia, de acuerdo con los manuales, procedimientos, políticas, y normas vigentes.
7. Apoyar a los profesionales de la dependencia en la preparación de documentos y demás informes que se requieran presentar por parte de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones y parámetros establecidos por el superior inmediato.
8. Apoyar a la dependencia en la actualización del (los) sistema(s) de información.

9. Desarrollar las labores tendientes a la consolidación y análisis de la información de acuerdo con los planes, procedimientos e instrucciones que sean impartidas por el superior inmediato.

10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Área de Apoyo – Informática

1. Apoyar y participar en los estudios técnicos comparativos y de mercado, encaminados a la adquisición y/o contratación de componentes de tecnología, de acuerdo a los procedimientos establecidos para este fin.

2. Brindar asistencia en los comités técnicos para desarrollo de proyectos de tecnologías de la información.

3. Dar soporte en los procesos de administración de sistemas de información, plataformas de servidores, comunicaciones y demás componentes tecnológicos de la Entidad.

4. Participar en la instalación, reparación y mantenimiento de los equipos e instrumentos, efectuando los controles periódicos necesarios.

5. Colaborar a los profesionales de la dependencia en la preparación de documentos, memorias y demás informes que se requieran presentar de acuerdo con las instrucciones y parámetros establecidos por el superior inmediato.

6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La Dependencia es apoyada técnicamente de acuerdo a los métodos, sistemas de información, procedimientos y normativa vigente.

2. La aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, control, manejo y conservación de la información se realiza de acuerdo a la normatividad sobre la materia.

3. Las labores de radicar, numerar y foliar, documentos y oficios, son apoyadas de acuerdo al procedimiento y normativa de gestión documental.

4. Los documentos generados y/o recibidos en la dependencia son archivados conforme a la normatividad vigente.

5. Las planillas de préstamo de documentos se diligencian y administran de forma adecuada.

6. El acopio, la selección, clasificación y procesamiento de la información necesaria para la ejecución de las funciones y programas asignados a la dependencia, se realiza de acuerdo con los manuales, procedimientos, políticas, y normas vigentes.

7. La preparación de documentos que se requieran en la dependencia se realizan de acuerdo con las instrucciones y parámetros establecidos por el superior inmediato.

8. Las acciones que se adoptan para mantener actualizados el (los) sistema(s) de información de la dependencia son desarrolladas e implementadas de manera oportuna.

9. Las tareas tendientes a la consolidación y análisis de la información se desarrollan de acuerdo con los planes e instrucciones que sean impartidas por el superior inmediato.

Área de Apoyo – Informática

1. Los estudios técnicos comparativos y de mercados para la adquisición de componentes tecnológicos son apoyados técnicamente de acuerdo a los procedimientos de la tecnología de la información.
2. Los comités técnicos de proyectos de tecnologías de la información, son apoyados oportunamente en términos de eficiencia y eficacia.
3. Los procesos de administración de sistemas de la tecnología de la información, plataformas de servidores, comunicaciones y demás componentes tecnológicos de la Entidad reciben oportuno soporte técnico.
4. Los equipos e instrumentos tecnológicos son instalados, reparados y reciben mantenimiento constante y son controlados de manera periódica.
5. Los profesionales de la dependencia son apoyados técnicamente en la preparación de documentos, memorias y demás informes, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato, procedimientos y normativa vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipos de Usuarios: Clientes Internos y externos.

Clases de Entidades: Públicas, Entes de Control.

Tipo de Comunicación: verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Tipo de Información: Escrita, digital, verbal. Presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de sistemas de información institucional.
- Canales de atención.
- Procedimiento y trámites de registro de información.
- Técnicas de comunicación.
- Herramientas informáticas (conocimientos básicos de software de procesamiento de texto, cálculo, presentaciones, Internet, Intranet y Correo electrónico).

Área de Apoyo – Informática

- Manejo de sistemas de información institucional.
- Canales de atención.
- Procedimiento y trámites de registro de información.
- Administración técnica en sistemas y aplicativos.

- Mantenimiento de computadores.
- Herramientas informáticas (conocimientos básicos de software de procesamiento de texto, cálculo, presentaciones, Internet, Intranet y Correo electrónico).
- Manejo de Estadística Básica.

VII. EVIDENCIAS

- Documentación revisada y verificada.
- Documentos de expedientes archivados según corresponda y devueltos al Archivo Central.
- La información entregada es revisada y verificada.
- Sistema de información actualizado con procesos de seguridad confiables.
- Procesos y procedimientos realizados y actualizados.

Área de Apoyo – Informática

- Apoyo y participación permanente en los proyectos tecnológicos del grupo.
- Mantenimiento permanente a los equipos tecnológicos de la Entidad.
- Registros de mantenimiento actualizados.
- Sistema de información actualizado con procesos de seguridad confiables.
- Informes técnicos actualizados y consolidados.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en cualquiera de las áreas de la Administración, Secretariado, Sistemas, Telecomunicaciones, Ciencias de la Información, Contabilidad, Recursos Humanos, Agronomía.	(9) meses de experiencia relacionada o laboral
O aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Ingeniería de Sistemas, Derecho, Contaduría Pública, Ciencias de la Información, Ingeniería Agrónoma.	

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título de bachiller	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral.
O aprobación de un (1) año de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Ingeniería de Sistemas, Derecho, Contaduría Pública, Ciencias de la Información, Ingeniería Agrónoma.	Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada o laboral.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia Técnica.
- Trabajo en Equipo.
- Creatividad e Innovación

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Técnico
Denominación del Técnico Administrativo
Empleo:
Código: 3124
Grado: 10
Número de cargos: Cinco (5)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo, soporte y asistencia técnica en el desarrollo, aplicación, actualización, operación y mantenimiento de planes, programas, procesos y procedimientos que adelante el grupo de desempeño.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo a los métodos, sistemas de información procedimientos y normativa, establecidos para la dependencia.
2. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, control, manejo y conservación de la información que sea necesaria para la ejecución de las funciones y programas asignados a la dependencia.
3. Radicar, numerar y foliar, documentos y oficios y verificar que se encuentren con la documentación completa, en concordancia con las políticas, procedimientos en materia de gestión documental.
4. Archivar los documentos generados y/o recibidos en la dependencia.
5. Administrar las planillas debidamente diligenciadas de préstamo de documentos.
6. Acopiar, seleccionar, clasificar y procesar la información que sea necesaria durante la ejecución de las funciones y programas asignados a la dependencia, de acuerdo con los manuales, procedimientos, políticas, y normas vigentes.
7. Apoyar a los profesionales de la dependencia en la preparación de documentos y demás informes que se requiera presentar por parte de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones y parámetros establecidos por el superior inmediato.
8. Apoyar a la dependencia en la actualización del (los) sistema(s) de información.

9. Desarrollar las labores tendientes a la consolidación y análisis de la información de acuerdo con los planes, procedimientos e instrucciones que sean impartidas por el superior inmediato.

10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Área de Apoyo – Informática

1. Apoyar y participar en los estudios técnicos comparativos y de mercado, encaminados a la adquisición y/o contratación de componentes de tecnología, de acuerdo a los procedimientos establecidos para este fin.

2. Brindar asistencia en los comités técnicos para desarrollo de proyectos de tecnologías de la información.

3. Dar soporte en los procesos de administración de sistemas de información, plataformas de servidores, comunicaciones y demás componentes tecnológicos de la Entidad.

4. Participar en la instalación, reparación y mantenimiento de los equipos e instrumentos, efectuando los controles periódicos necesarios.

5. Colaborar a los profesionales de la dependencia en la preparación de documentos, memorias y demás informes que se requieran presentar de acuerdo con las instrucciones y parámetros establecidos por el superior inmediato.

6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La Dependencia es apoyada técnicamente de acuerdo a los métodos, sistemas de información, procedimientos y normativa vigente.

2. La aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, control, manejo y conservación de la información se realiza de acuerdo a la normatividad sobre la materia.

3. Las labores de radicar, numerar y foliar, documentos y oficios, son apoyadas de acuerdo al procedimiento y normativa de gestión documental.

4. Los documentos generados y/o recibidos en la dependencia son archivados conforme a la normatividad vigente.

5. Las planillas de préstamo de documentos se diligencian y administran de forma adecuada.

6. El acopio, la selección, clasificación y procesamiento de la información necesaria para la ejecución de las funciones y programas asignados a la dependencia, se realiza de acuerdo con los manuales, procedimientos, políticas, y normas vigentes.

7. La preparación de documentos que se requieran en la dependencia se realizan de acuerdo con las instrucciones y parámetros establecidos por el superior inmediato.

8. Las acciones que se adoptan para mantener actualizados el (los) sistema(s) de información de la dependencia son desarrolladas e implementadas de manera oportuna.

9. Las tareas tendientes a la consolidación y análisis de la información se desarrollan de acuerdo con los planes e instrucciones que sean impartidas por el superior inmediato.

Área de Apoyo – Informática

1. Los estudios técnicos comparativos y de mercados para la adquisición de componentes tecnológicos son apoyados técnicamente de acuerdo a los procedimientos de la tecnología de la información.
2. Los comités técnicos de proyectos de tecnologías de la información, son apoyados oportunamente en términos de eficiencia y eficacia.
3. Los procesos de administración de sistemas de la tecnología de la información, plataformas de servidores, comunicaciones y demás componentes tecnológicos de la Entidad reciben oportuno soporte técnico.
4. Los equipos e instrumentos tecnológicos son instalados, reparados y reciben mantenimiento constante y son controlados de manera periódica.
5. Los profesionales de la dependencia son apoyados técnicamente en la preparación de documentos, memorias y demás informes, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato, procedimientos y normativa vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipos de Usuarios: Clientes Internos y externos.

Clases de Entidades: Públicas, Entes de Control.

Tipo de Comunicación: verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Tipo de Información: Escrita, digital, verbal. Presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de sistemas de información institucional.
- Canales de atención.
- Procedimiento y trámites de registro de información.
- Técnicas de comunicación.
- Herramientas informáticas (conocimientos básicos de software de procesamiento de texto, cálculo, presentaciones, Internet, Intranet y correo electrónico).

Área de Apoyo – Informática

- Manejo de sistemas de información institucional.
- Canales de atención.
- Procedimiento y trámites de registro de información.
- Administración técnica en sistemas y aplicativos.

- Mantenimiento de computadores.
- Herramientas informáticas (conocimientos básicos de software de procesamiento de texto, cálculo, presentaciones, Internet, Intranet y correo electrónico).
- Manejo de Estadística Básica.

VII. EVIDENCIAS

- Documentación revisada y verificada.
- Documentos de expedientes archivados según corresponda y devueltos al Archivo Central.
- La información entregada es revisada y verificada.
- Sistema de información actualizado con procesos de seguridad confiables.
- Procesos y procedimientos realizados y actualizados.

Área de Apoyo – Informática

- Apoyo y participación permanente en los proyectos tecnológicos del grupo.
- Mantenimiento permanente a los equipos tecnológicos de la Entidad.
- Registros de mantenimiento actualizados.
- Sistema de información actualizado con procesos de seguridad confiables.
- Informes técnicos actualizados y consolidados.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en cualquiera de las áreas de la Administración, Secretariado, Sistemas, Telecomunicaciones, Ciencias de la Información, Contabilidad, Recursos Humanos, Agronomía.	(9) meses de experiencia relacionada o laboral
O aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Ingeniería de Sistemas, Derecho, Contaduría Pública, Ciencias de la Información, Ingeniería Agrónoma.	

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título de bachiller.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral.
O aprobación de un (1) año de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Ingeniería de Sistemas, Derecho, Contaduría Pública, Ciencias de la Información, Ingeniería Agrónoma.	Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada o laboral.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia Técnica.
- Trabajo en Equipo.
- Creatividad e Innovación

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Técnico
Denominación del Técnico Administrativo
Empleo:
Código: 3124
Grado: 09
Número de cargos: Dos (2)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo y asistencia técnica en el desarrollo, aplicación, actualización, operación y mantenimiento de planes, programas, procesos y procedimientos que adelante el grupo de desempeño.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Radicar, numerar y foliar, documentos y oficios y verificar que se encuentren con la documentación completa.
2. Brindar asistencia operativa para acopiar, seleccionar, clasificar y procesar la información allegada a la dependencia.
3. Aplicar los conocimientos y normas técnicas en el desarrollo de los programas de la dependencia.
4. Apoyar a los profesionales de la dependencia en la preparación de documentos que se requieran presentar, de acuerdo con las instrucciones y parámetros establecidos por el superior inmediato.
5. Apoyar a la dependencia en la actualización del (los) sistema(s) de información.
6. Desarrollar las tareas tendientes a la consolidación y análisis de la información de acuerdo con los planes e instrucciones que sean impartidas por el superior inmediato.
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las labores de radicar, numerar y foliar, documentos y oficios, son apoyadas eficazmente.

2. La información allegada a la dependencia es acopiada, seleccionada, clasificada y procesada de manera adecuada de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
3. El desarrollo de los programas de la dependencia se realizan con aplicación de los conocimientos y normas técnicas.
4. La preparación de documentos que se requieran en la dependencia se realizan de acuerdo con las instrucciones y parámetros establecidos por el superior inmediato.
5. Las acciones que se adoptan para mantener actualizados el (los) sistema(s) de información de la dependencia son desarrolladas e implementadas de manera oportuna.
6. Las tareas tendientes a la consolidación y análisis de la información se desarrollan de acuerdo con los planes e instrucciones que sean impartidas por el superior inmediato.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipos de Usuarios: Clientes Internos y externos (Ciudadanía en general).

Clases de Entidades: Públicas, Entes de Control.

Tipo de Comunicación: verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Tipo de Información: Escrita, digital, verbal. Presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de sistemas de información institucional.
2. Procedimiento y trámites de registro de información.
3. Técnicas de comunicación.
4. Herramientas informáticas (conocimientos básicos de software de procesamiento de texto, cálculo, presentaciones, Internet, Intranet y Correo electrónico)

VII. EVIDENCIAS

- Registros de información de carácter técnico ingresados.
- Archivos consolidados y organizados.
- Correspondencia tramitada.
- Planillas de envío y entrada de documentos diligenciadas.
- Informes estadísticos organizados.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en cualquiera de Seis (6) meses de las áreas de la Administración, Ciencias de la Información, experiencia relacionada o Contabilidad, Administración Pública.	laboral.

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior en cualquiera de las áreas de la Administración, Ciencias de la Información, Contabilidad, Administración Pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Experticia Técnica.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en Equipo.
-- Transparencia.	-- Creatividad e Innovación.
-- Compromiso con la organización.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación	del Técnico Administrativo
Empleo:	
Código:	3124
Grado:	07
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo, soporte y asistencia técnica en el desarrollo, aplicación, actualización, operación y mantenimiento de planes, programas, procesos y procedimientos que adelante el grupo de desempeño.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Radicar, numerar y foliar documentos y oficios y verificar que se encuentren con la documentación completa.
2. Apoyar a los profesionales de la dependencia en la preparación de documentos que se requieran presentar, de acuerdo con las instrucciones y parámetros establecidos por el superior inmediato.
3. Brindar asistencia operativa para acopiar, seleccionar, clasificar y procesar la información allegada a la dependencia.
4. Aplicar los conocimientos y normas técnicas en el desarrollo de los programas de la dependencia.

5. Apoyar a la dependencia en la actualización del (los) sistema(s) de información.
6. Desarrollar las tareas tendientes a la consolidación y análisis de la información de acuerdo con los planes e instrucciones que sean impartidas por el superior inmediato.
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las labores de radicar, numerar y foliar, documentos y oficios, son apoyadas eficazmente.
2. La preparación de documentos que se requieran en la dependencia se realizan de acuerdo con las instrucciones y parámetros establecidos por el superior inmediato.
3. La información allegada a la dependencia es acopiada, seleccionada, clasificada y procesada de manera adecuada de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
4. El desarrollo de los programas de la dependencia se realizan con aplicación de los conocimientos y normas técnicas.
5. Las acciones que se adoptan para mantener actualizados el (los) sistema(s) de información de la dependencia son desarrolladas e implementadas de manera oportuna.
6. Las tareas tendientes a la consolidación y análisis de la información se desarrollan de acuerdo con los planes e instrucciones que sean impartidas por el superior inmediato.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipos de Usuarios: Clientes Internos y externos (Ciudadanía en general).

Clases de Entidades: Públicas, Entes de Control.

Tipo de Comunicación: verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Tipo de Información: Escrita, digital, verbal. Presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de sistemas de información institucional.
2. Canales de atención.
3. Procedimiento y trámites de registro de información.
4. Técnicas de comunicación.
5. Herramientas informáticas (conocimientos básicos de software de procesamiento de texto, cálculo, presentaciones, Internet, Intranet y Correo electrónico)

VII. EVIDENCIAS

- Registros de información de carácter técnico ingresados
- Archivos consolidados y organizados.

- Correspondencia tramitada.
- Informes estadísticos organizados.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios Experiencia

Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Derecho, Finanzas, Ciencias de la Información.

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Derecho, Finanzas, Ciencias de la Información.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

Título de Bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.
----------------------	---

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Experticia Técnica.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en Equipo.
-- Transparencia.	-- Creatividad e Innovación.
-- Compromiso con la organización.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación	del Secretario Ejecutivo
Empleo:	
Código:	4210
Grado:	22
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar asistencialmente los procesos administrativos tendientes al cumplimiento de la misión institucional de la Dirección Nacional de Estupefacientes en liquidación, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad, de conformidad con políticas, parámetros técnicos y normas legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar y remitir la correspondencia y demás documentos que se alleguen u originen en la dependencia.
2. Llevar un control de la correspondencia radicada, preparada y recibida en la dependencia.
3. Ordenar y actualizar el archivo de la dependencia de acuerdo a las normas vigentes e instrucciones del superior inmediato.
4. Llevar la agenda de reuniones y compromisos del superior inmediato.
5. Atender las llamadas que se realicen a la dependencia y comunicar al superior inmediato con las personas y entidades que desee contactar.
6. Orientar a los usuarios internos y externos sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia.
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La correspondencia y demás documentos que se alleguen u originen en la dependencia se deberán recibir radicar y remitir oportunamente.
2. La correspondencia radicada, preparada y recibida en la dependencia se lleva de forma controlada.
3. El archivo de la dependencia se ordena y actualiza de acuerdo a las normas vigentes e instrucciones del superior inmediato.
4. La agenda de reuniones y compromisos del superior inmediato se lleva de acuerdo a las instrucciones del mismo.
5. Las llamadas que se realicen a la dependencia y la comunicación del superior inmediato con las personas y entidades que desee contactar se realizan de acuerdo a la disponibilidad y urgencia del superior inmediato.
6. La orientación a los usuarios internos y externos sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia se hace de acuerdo a los procedimientos propios de la materia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipos de Usuarios: Clientes Internos y externos (Ciudadanía en general).

Clases de Entidades: Públicas, Entes de Control.

Tipo de Comunicación: verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Tipo de Información: Escrita, digital, verbal. Presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de sistemas de información institucional.

2. Canales de atención.
3. Técnicas de redacción.
4. Técnicas de comunicación.
5. Herramientas informáticas (conocimientos básicos de software de procesamiento de texto, cálculo, presentaciones, Internet, Intranet y Correo electrónico).

VII. EVIDENCIAS

- Agenda de eventos y compromisos actualizada.
- Equipos y elementos entregados en buen estado.
- Correspondencia tramitada.
- Archivo del Área organizado y actualizado.
- Informes estadísticos organizados.
- Documentos digitados e ingresados al sistema.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Derecho, Finanzas, Ingeniería de Sistemas, Ciencias de la Información.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.
	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Manejo de la Información.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Adaptación al cambio.
-- Transparencia.	-- Disciplina.
-- Compromiso con la organización.	-- Relaciones interpersonales.
	-- Colaboración.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación	del Secretario Ejecutivo
Empleo:	
Código:	4210
Grado:	18
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar asistencialmente los procesos administrativos tendientes al cumplimiento de la misión institucional de la Dirección Nacional de Estupefacientes en liquidación, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad, de conformidad con políticas, parámetros técnicos y normas legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar y remitir la correspondencia y demás documentos que se alleguen u originen en la dependencia.
2. Llevar un control de la correspondencia radicada, preparada y recibida en la dependencia.
3. Ordenar y actualizar el archivo de la dependencia de acuerdo a las normas vigentes e instrucciones del superior inmediato.
4. Llevar la agenda de reuniones y compromisos del superior inmediato.
5. Atender las llamadas que se realicen a la dependencia y comunicar al superior inmediato con las personas y entidades que desee contactar.
6. Orientar a los usuarios internos y externos sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia.
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La correspondencia y demás documentos que se alleguen u originen en la dependencia se reciben y radican oportunamente.
2. La correspondencia radicada, preparada y recibida en la dependencia se lleva de forma controlada.
3. El archivo de la dependencia se ordena y actualiza de acuerdo a las normas vigentes e instrucciones del superior inmediato.
4. La agenda de reuniones y compromisos del superior inmediato se lleva de acuerdo a las instrucciones del mismo.
5. El jefe inmediato es comunicado telefónicamente con Entidades públicas, privadas y otras dependencias que sean requeridos de manera ágil y oportuna.

6. La orientación a los usuarios internos y externos sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia se hace de acuerdo a los procedimientos propios de la materia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipos de Usuarios: Clientes Internos y externos (Ciudadanía en general).

Clases de Entidades: Públicas, Entes de Control.

Tipo de Comunicación: verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Tipo de Información: Escrita, digital, verbal. Presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de sistemas de información institucional.

2. Canales de atención.

3. Técnicas de redacción.

4. Técnicas de comunicación.

5. Herramientas informáticas (conocimientos básicos de software de procesamiento de texto, cálculo, presentaciones, Internet, Intranet y Correo electrónico).

VII. EVIDENCIAS

-- Agenda actualizada según los eventos asistidos.

-- Equipos y elementos entregados en buen estado.

-- Correspondencia tramitada.

-- Archivo del Área organizado y actualizado.

-- Informes estadísticos organizados.

-- Documentos digitados e ingresados al sistema.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma Bachiller	de Quince (15) meses de experiencia laboral

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Veintisiete (27) meses de experiencia laboral
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	Quince (15) meses de experiencia laboral

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Manejo de la Información.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Adaptación al cambio.
-- Transparencia.	-- Disciplina.
-- Compromiso con la organización.	-- Relaciones interpersonales.
	-- Colaboración.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Conductor Mecánico
Empleo:
Código: 4103
Grado: 13
Número de cargos: Uno (1)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo que le sea asignado por la Entidad de manera responsable y verificar el óptimo funcionamiento del mismo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores propias de transporte de la persona que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones y normas establecidas por la Entidad.
2. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
3. Realizar las labores propias de mantenimiento menor del vehículo asignado.
4. Informar al superior inmediato, las reparaciones mayores y preventivas que requiera el mismo, con el fin de mantener el vehículo en óptimo estado.
5. Conducir el vehículo asignado con observancia de las normas de tránsito y las disposiciones que sobre la materia existan, cumpliendo las instrucciones para la seguridad física del personal que se transporte.
6. Revisar el vehículo asignado antes de su movilización para garantizar un eficiente servicio de transporte.
7. Conservar en buen estado el equipo de carreteras y las herramientas que han sido asignadas al vehículo.
8. Informar al superior inmediato las eventualidades y anomalías que se presenten, preparando el informe escrito sobre las circunstancias y consecuencias del hecho.

9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El transporte de la persona que asigne el superior inmediato, se realiza de acuerdo con las instrucciones y normas establecidas por la Entidad.
2. Las diligencias externas que se requieran son realizadas con agilidad y oportunidad.
3. Las labores propias de mantenimiento menor del vehículo asignado son realizadas permanentemente.
4. Las reparaciones mayores y preventivas que se realicen al vehículo son informadas al superior inmediato de forma oportuna.
5. Las normas de tránsito y las disposiciones que sobre la materia existen, se cumplen a cabalidad.
6. El vehículo asignado es revisado antes de cada movilización con el fin de garantizar un eficiente servicio de transporte.
7. El equipo de carretera y las herramientas asignadas al vehículo se mantienen en buen estado y completas de acuerdo con el inventario entregado.
8. Las eventualidades y anomalías ocurridas con el vehículo conducido son informadas al superior inmediato, presentando el informe correspondiente sobre las circunstancias del hecho.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clientes internos y externos.

Entidades públicas y privadas.

Información escrita, verbal y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas de tránsito y de su competencia.
- Conducción de vehículos.
- Mantenimiento automotriz.

VII. EVIDENCIAS

- Vehículo conservado y en buen estado.
- Herramientas conservadas y en buen estado.
- Documentación del vehículo y documentación personal actualizada y disponible.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.

Licencia de conducción vigente y estar a paz y salvo con las autoridades del tránsito.

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Diploma de Básica Primaria.	Treinta (30) meses de experiencia laboral.
Licencia de conducción vigente y estar a paz y salvo con las autoridades del tránsito.	

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Manejo de la Información.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Adaptación al Cambio.
-- Transparencia.	-- Disciplina.
-- Compromiso con la Organización.	-- Relaciones Interpersonales.
	-- Colaboración

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación	del Auxiliar de Servicios Generales
Empleo:	
Código:	4064
Grado:	13
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener en óptimas condiciones de aseo el lugar donde fuere ubicado y prestar los servicios de cafetería.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar los servicios de cafetería a la dependencia que fuere asignado, atendiendo al personal vinculado y visitantes de la misma.
2. Realizar el aseo, limpieza y mantenimiento de los pisos, muros, alfombras, sanitarios y demás equipos y utensilios ubicados en la dependencia a la cual se asigne.
3. Mantener en orden y en buen estado el sitio donde se encuentre ubicada la cafetería.
4. Responder por los elementos y utensilios entregados para prestar los servicios de cafetería y

aseo.

5. Solicitar al jefe inmediato, con la debida anticipación, los elementos y utensilios necesarios para prestar los servicios generales.

6. Colaborar con la prestación de los servicios generales que se requieran en los eventos que sean organizados por la Entidad.

7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y de acuerdo a la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los servicios de cafetería prestados al personal vinculado y visitantes se prestan con amabilidad y oportunidad.

2. Los pisos, muros, alfombras, sanitarios y demás equipos y utensilios que le son asignados permanecen en óptimo estado de aseo e higiene.

3. La cafetería es aseada diariamente.

4. Los utensilios para prestar los servicios de aseo y cafetería están en óptimas condiciones.

5. Los elementos y utensilios necesarios para prestar los servicios generales, se solicitan a la coordinación del área oportunamente.

6. Los eventos que son organizados por la Entidad, son apoyados de manera ágil, amable y oportuna.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clientes internos y externos.

Entidades públicas y privadas.

Información escrita, verbal y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones Humanas.

2. Mantenimiento de oficinas.

3. Manipulación de alimentos.

VII. EVIDENCIAS

-- Limpieza estado de pisos, baños y cafetería.

-- Utensilios para aseo en óptimas condiciones.

-- Servicio prestado al personal vinculado y visitantes.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.

IX. ALTERNATIVA

Estudios

Experiencia

Diploma de Básica Treinta (30) meses de experiencia laboral.
Primaria

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

POR NIVEL JERÁRQUICO

- | | |
|---|--------------------------------|
| -- Orientación a resultados. | -- Manejo de la Información. |
| -- Orientación al usuario y al ciudadano. | -- Adaptación al Cambio. |
| -- Transparencia. | -- Disciplina. |
| -- Compromiso con la Organización. | -- Relaciones Interpersonales. |
| | -- Colaboración. |

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación	del Auxiliar Administrativo
Empleo:	
Código:	4044
Grado:	12
Número de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar asistencialmente los procesos administrativos tendientes al cumplimiento de la misión institucional de la Dirección Nacional de Estupefacientes en liquidación, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad, de conformidad con políticas, parámetros técnicos y normas legales vigentes.

Área de Apoyo – Atención al Ciudadano

Apoyar la ejecución de los procedimientos y procesos establecidos con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente sobre Atención al Ciudadano relacionadas con los temas y políticas de competencia de la Dirección Nacional de Estupefacientes en Liquidación en los términos establecidos por la ley.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con el procedimiento del área, establecidos por normatividad vigente

sobre la materia.

2. Hacer uso de los aplicativos tecnológicos de la información teniendo en cuenta las necesidades del área de desempeño.
3. Realizar los trámites administrativos oportunamente para facilitar el adecuado funcionamiento del área.
4. Colaborar a los profesionales en la elaboración de documentos que debe realizar la dependencia conforme a los procedimientos y normas vigentes.
5. Digital, organizar y archivar los documentos de la dependencia de acuerdo con las normas vigentes.
6. Orientar en los trámites y procedimiento a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.
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.

Área de Apoyo – Atención al Ciudadano

1. Recibir, radicar y clasificar las peticiones, quejas, reclamos, recomendaciones y sugerencias que sean allegados a la Entidad por cualquier medio dispuesto para ello, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
2. Recibir las quejas, peticiones, quejas, reclamos, recomendaciones y sugerencias que sean allegados a la Entidad, según el procedimiento establecido en la Entidad.
3. Atender y registrar las llamadas recibidas por la línea de atención al usuario, según el procedimiento establecido en la Entidad.
4. Apoyar el suministro de la información recopilada como insumo para múltiples efectos como alimentación de la página web y/o levantamiento de estadísticas institucionales.
5. Apoyar el suministro de la información a los usuarios, sobre quejas, derechos de petición, reclamos y demás aspectos relacionados con la misión de la Entidad, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en la dependencia.
6. Llevar registro de sus actividades y ejercer los controles necesarios sobre su desarrollo y resultados, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
7. Enviar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos, recomendaciones y sugerencias por los medios establecidos por la Entidad, dentro de los términos establecidos por ley y según los procedimientos adoptados por la Entidad.
8. Mantener en absoluta reserva las comunicaciones y documentos que se registren o tramiten en la Dependencia, en concordancia con el Código de ética y Buen Gobierno.
9. Colaborar en la elaboración de cuadros, índices y otros documentos de acuerdo a instrucciones del Superior Inmediato.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La correspondencia y documentos, son clasificados, tramitados y archivados de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
2. Las tecnologías de la información son aplicadas teniendo en cuenta las necesidades del área de desempeño.
3. Los trámites administrativos son realizados oportunamente, para facilitar el adecuado funcionamiento del área.
4. Los documentos generados por el área son elaborados oportunamente y de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
5. Los documentos son digitados, organizados y archivados, de acuerdo con las normas vigentes.
6. La orientación de los trámites y procedimientos a los clientes internos y externos se realiza de acuerdo con las políticas de la organización.

Área de Apoyo – Atención al Ciudadano

1. Las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen son atendidas en lo relacionado con los servicios prestados por la Dirección Nacional de Estupefacientes en Liquidación (DNE), o se da el traslado oportuno a la dependencia correspondiente para su solución.
2. El registro de las quejas formuladas por los usuarios de los servicios de la DNE es llevado en desarrollo de sus funciones, sirviendo de base para la toma de decisiones y formular correctivos necesarios con el fin de prestar un servicio eficiente, eficaz y oportuno.
3. Los documentos en materia de administración pública son elaborados y revisados para lo cual se conceptúa y proyectan los actos que resuelvan los recursos interpuestos por entidades o servidores públicos.
4. Los informes son elaborados y presentados en la periodicidad y la oportunidad requerida.
5. Las bases de datos y los archivos que se manejen en el área son actualizadas con la periodicidad requerida.
6. La reserva de los documentos que sean allegados a la dependencia se mantiene en concordancia con el Código de Ética y Buen Gobierno.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Tipos de Usuarios: Clientes Internos y externos (Ciudadanía en general).

Clases de Entidades: Públicas, Entes de Control.

Tipo de Comunicación: verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Tipo de Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

-- Técnicas de comunicación.

-- Herramientas informáticas (conocimientos básicos de software de procesamiento de texto, cálculo, presentaciones, Internet, Intranet y correo electrónico).

-- Técnicas de redacción y ortografía.

-- Procedimientos y normas sobre Gestión Documental y Archivos.

Área de Apoyo – Atención al Ciudadano

-- Manejo de sistemas de información institucional.

-- Servicio al cliente.

-- Canales de atención.

-- Técnicas de archivo y correspondencia.

-- Técnicas de comunicación.

-- Herramientas informáticas (conocimientos básicos de software de procesamiento de texto, cálculo, presentaciones, Internet, Intranet y correo electrónico).

VII. EVIDENCIAS

-- Correspondencia y documentos clasificados, tramitados y archivados.

-- Tecnologías de la información aplicadas.

-- Trámites administrativos realizados oportunamente para facilitar el adecuado funcionamiento del área.

-- Sistema de información apoyado.

Documentos foliados, organizados y archivados.

Área de Apoyo – Atención al Ciudadano

-- Evaluaciones del servicio a los clientes internos y externos.

-- Correspondencia y documentos clasificados, tramitados y archivados.

-- Tecnologías de la información aplicadas.

-- Trámites administrativos realizados oportunamente para facilitar el adecuado funcionamiento del área.

-- Resumen de quejas y reclamos atendidos.

-- Registro de quejas llevado.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Diploma de Primaria.	Básica Treinta (30) meses de experiencia laboral.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Manejo de la información.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Adaptación al cambio.
-- Transparencia.	-- Disciplina.
-- Compromiso con la organización.	-- Relaciones interpersonales.
	-- Colaboración



ARTÍCULO 2o. Las competencias comunes a los servidores públicos para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales serán las siguientes:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	a Realizar las funciones y cumplir compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	¿ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la Entidad, las funciones que le son asignadas. ¿ Asume la responsabilidad por sus resultados. ¿ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. ¿ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación usuario y ciudadano	al Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la Entidad.	¿ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la Entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para

		conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la Entidad en que labora.
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
		Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
		Utiliza los recursos de la Entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
		Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.



ARTÍCULO 3o. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que, como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.

		Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.
		Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección Desarrollo Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.

		Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
		Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

NIVEL ASESOR:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia	Aplicar el conocimiento profesional	Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.
		Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.
		Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.
		Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	Comprende el entorno organizacional y que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.
		Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o objetivos.	Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.

grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.

Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
		Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.
		Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.
		Reconoce y hace viables las oportunidades.

NIVEL PROFESIONAL:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
		Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.
		Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño.
		Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
		Asimila nueva información y la aplica correctamente.
		Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
		Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
		Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.
		Clarifica datos o situaciones complejas.
		Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

Trabajo en equipo y Colaboración Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

Coopera en distintas situaciones y comparte información.

Aporta sugerencias, ideas y opiniones.

Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.

Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.

Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.

Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.

Creatividad e Innovación Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

Ofrece respuestas alternativas.

Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.

Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.

Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.

Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo Grupos Trabajo	de Asumir el rol de orientar y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.
Toma decisiones	de Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	Explica las razones de las decisiones. Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. Fomenta la participación en la toma de decisiones.

NIVEL TÉCNICO:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	Capta y asimila con facilidad conceptos e información. Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. Es recursivo. Es práctico. Busca nuevas alternativas de solución. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	Acepta y se adapta fácilmente los cambios. Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTÍCULO 4o. El Asesor de Asuntos de Personal entregará a los servidores públicos de la Entidad 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 mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 5o. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en los reglamentos no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 6o. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás que le sean contrarias.

Comuníquese y cúmplase.

27 de septiembre de 2013.

La Representante Legal,

MARÍA MERCEDES PERRY FERREIRA.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

