



Libertad y Orden

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES  
PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP

**718**

RESOLUCIÓN NÚMERO DE

( 18 MAY 2017 )

*"Por la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la Dirección General"*

**EL DIRECTOR DE SOPORTE Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

En ejercicio de la facultad que le confiere el literal a) del Numeral I del artículo 1° de la Resolución 187 del 4 de Abril de 2013 y

**CONSIDERANDO:**

Que la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, fue creada por el artículo 156 de la Ley 1151 de 2007, su estructura se encuentra determinada por los Decretos 575 de 2013 y 681 de 2017, y su planta de personal fue establecida mediante Decreto 5022 de 2009 y ampliada y modificada mediante los Decretos 576 de 2013 y 682 de 2017.

Que los capítulos 4 y 5 del título II del Decreto 1083 de 2015, en concordancia con el Decreto 770 de 2005, establecen los requisitos generales para el ejercicio de los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional y sus correspondientes equivalencias.

Que de acuerdo con lo establecido por los numerales 11 y 14 del artículo 9° del Decreto 575 de 2013 y teniendo en cuenta el desarrollo de la operación de la Unidad y la necesidad del servicio, se modificó la distribución de los empleos de la planta personal de Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, mediante la Resolución 651 del 28 de abril de 2017.

Que a la fecha se encuentra vigente la Resolución N° 507 del 14 de marzo de 2017, mediante la cual se estableció y adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la Dirección General, siendo necesaria su actualización, de acuerdo con la dinámica y necesidades institucionales.

Que en consonancia con lo anterior,

**RESUELVE:**

**Artículo 1°.** Establecer el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para el empleo de Director de Unidad Administrativa Especial -0015, asignado en la Dirección General; el cual quedará así:

"Por la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la Dirección General"

### DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

#### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Unidad Administrativa Especial
Grado:	0015
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de la República
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Decreto:	5022 de 2009

#### II. DEPENDENCIA

Dirección General

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar las estrategias tendientes al reconocimiento y administración de los derechos pensionales y prestaciones económicas del orden nacional o de competencia de la Unidad, así como las políticas de seguimiento, colaboración y determinación de la adecuada, completa y oportuna liquidación y pago de las contribuciones parafiscales de la protección social y el cobro de las mismas, en coordinación con las demás entidades que conforman el sistema.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Administrar y ejercer la representación legal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP.
- Desarrollar y velar por el cumplimiento de las decisiones y acuerdos del Consejo Directivo, ejecutarlas y rendir los informes que le sean solicitados.
- Dirigir, coordinar, vigilar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos inherentes al desarrollo del objeto de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP.
- Impartir instrucciones de carácter general sobre aspectos referentes a la planeación, dirección, organización, supervisión, control, información y comunicación organizacional.
- Presentar para aprobación del Consejo Directivo, el plan estratégico de la Entidad, el plan general de expedición normativa, el proyecto anual de presupuesto, los planes y programas que conforme a la Ley Orgánica del Presupuesto se requieran para su incorporación a los planes sectoriales y a través de éstos, al Plan Nacional de Desarrollo y las modificaciones de planta de personal y estructura.
- Definir las políticas en materia de revisión de pensiones de prima media de su competencia y la forma cómo las dependencias de la Unidad deberán ejercer las gestiones para su ejecución.
- Impartir instrucciones de carácter general sobre aspectos técnicos y de interpretación de las normas que rigen para el reconocimiento de derechos pensionales y prestaciones económicas derivadas de los mismos y la determinación y cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social.
- Ejercer las facultades disciplinarias en los términos señalados en la ley que regula la materia y propugnar por la prevención y represión de la corrupción administrativa.
- Definir políticas, estrategias, planes y acciones en materia de comunicación con beneficiarios, organismos del Estado y público en general, que contribuyan a la claridad, transparencia y efectividad de las acciones a su cargo.
- Apoyar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en la elaboración de proyectos de ley y demás normas que contemplen aspectos relacionados con los derechos pensionales y prestaciones económicas derivadas de los mismos cuyo reconocimiento y administración esté a su cargo y con las contribuciones parafiscales de la protección social.
- Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y decidir sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos.
- Crear y organizar los comités, grupos internos de trabajo y órganos de asesoría y coordinación, teniendo en cuenta la estructura, los planes y programas institucionales.
- Suscribir convenios y contratos, ordenar los gastos y pagos de acuerdo con el presupuesto, proponer los traslados presupuestales que requiera la Unidad y delegar la ordenación del gasto, de acuerdo con las normas vigentes.
- Ejercer la facultad nominadora de los servidores públicos de la Unidad y distribuir el personal, teniendo en cuenta la estructura, las necesidades de servicio y los planes y programas trazados por la Unidad.
- Adoptar los reglamentos, el manual específico de funciones y competencias laborales y el mapa de procesos, necesarios para el cumplimiento de sus funciones, vigilando su ejecución así como la aplicación de los controles definidos.
- Constituir mandatarios y apoderados que la representen en los asuntos judiciales y demás aspectos de carácter litigioso de la Unidad.
- Dirigir la implementación, mantener y mejorar el sistema integrado de gestión institucional.
- Dirigir las políticas de comunicaciones de la Unidad.
- Coordinar, implementar y fomentar sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales y realizar las evaluaciones periódicas sobre la ejecución del plan de acción, del cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
- Las demás que le sean asignadas.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Aportes parafiscales
- Derecho Contencioso Administrativo
- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI-
- Gerencia pública
- Planeación Estratégica

*"Por la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la Dirección General"*

- Régimen de los Servidores Públicos
- Sistema de la Protección Social
- Sistema Integrado de Gestión (Modelo Estándar de Control Interno (MECI, Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública y PIGA).
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; o Derecho y Afines.	Experiencia profesional
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	

"Por la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la Dirección General"

Artículo 2°. Establecer el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos asignados en la Dirección General; el cual quedará así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
ID	1
No. de cargos	Cuatro (4)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Decreto:	5022 de 2009
<b>II. DEPENDENCIA</b>	
Dirección General	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a la alta dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos, midiendo y evaluando la eficiencia, eficacia y efectividad de los controles establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
En cumplimiento de la Ley 67 del 29 de noviembre de 2007 o las leyes que la sustituyan o modifiquen, las funciones para el Asesor de Control Interno son las siguientes:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando, de conformidad con la reglamentación vigente.</li> <li>3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.</li> <li>5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendando los ajustes necesarios, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.</li> <li>6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.</li> <li>7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad recomendando los correctivos que sean necesarios y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.</li> <li>8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional, de conformidad con los lineamientos definidos.</li> <li>9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad, cumpliendo los procedimientos definidos.</li> <li>10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.</li> <li>11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas, en términos de calidad y oportunidad.</li> <li>12. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración del Riesgo en la Gestión Pública</li> <li>• Gestión de Indicadores</li> <li>• Planeación Estratégica</li> <li>• Sistema de la Protección Social</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión (Modelo Estándar de Control Interno (MECI, Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública y PIGA)</li> <li>• Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; o Economía.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada, de los cuales treinta y seis (36) meses deben ser en Control Interno.

*"Por la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la Dirección General"*

Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; o Economía.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada, de los cuales treinta y seis (36) meses deben ser en Control Interno.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
<b>Alternativa por equivalencia 1</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; o Economía.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada, de los cuales treinta y seis (36) meses deben ser en Control Interno.
Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
<b>Alternativa por equivalencia 2</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; o Economía.	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada de los cuales treinta y seis (36) meses deben ser en Control Interno.
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

"Por la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la Dirección General"

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	15
ID:	1
No. de cargos	Tres (3)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Decreto:	5022 de 2009

**II. DEPENDENCIA**

Dirección General

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar a la Dirección General en la definición de políticas, estrategias, planes y acciones en materia de comunicación y manejo de relaciones con organismos del estado y público en general, posicionando la imagen de la entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar y coordinar la realización de los programas de comunicación tanto interna como externa de la organización, a partir de las mejores prácticas tanto del sector privado como público.
2. Emitir comunicaciones oficiales sobre las actuaciones, políticas, planes y programas de la Unidad, previa autorización del Director General y de conformidad con los procedimientos definidos para tal fin.
3. Coordinar las relaciones de la Entidad con los medios de comunicación nacional atendiendo los lineamientos definidos por la Dirección General.
4. Absolver consultas y prestar asistencia a periodistas y personas interesadas en los asuntos de prensa, bajo estrictos criterios de calidad, oportunidad y veracidad.
5. Estructurar las publicaciones de la Unidad, en coordinación con la dependencia competente, de conformidad con los procedimientos definidos para tal fin.
6. Coordinar ruedas de prensa y entrevistas de la Unidad para mantener informado al público en general, a las empresas del estado y a las empresas privadas sobre las actuaciones, políticas, planes, programas y resultados de la Unidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Monitorear las noticias de prensa regional, nacional e internacional diariamente para reportar los hechos más importantes a la Dirección General y sus directores, cumpliendo estándares de calidad, oportunidad y veracidad.
8. Coordinar y actualizar las publicaciones en la página web de material de prensa como comunicados, presentaciones, columnas de opinión y demás material de apoyo de la entidad de conformidad con los procedimientos definidos en la entidad.
9. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Estilo de noticias
- Formas de Comunicación
- Gestión de Comunicación Organizacional
- Gestión de Publicidad y Relaciones Públicas
- Mapa de Públicos
- Participación ciudadana y control social
- Plan de Medios
- Sistema integrado de Gestión
- Sistema de la Protección Social
- Sistema Integrado de Gestión (Modelo Estándar de Control Interno (MECI, Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública y PIGA).
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, internet)

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

*"Por la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la Dirección General"*

Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

"Por la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la Dirección General"

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	24
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Decreto	5022 de 2009

#### II. DEPENDENCIA

Dirección General

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de secretariado ejecutivo que apoyen las acciones, actividades y responsabilidades propias del área, así como recibir, clasificar, radicar y distribuir los documentos, datos, elementos y correspondencia, organizar las reuniones necesarias y la logística requerida para las mismas y garantizar el buen uso de los bienes y la buena imagen de la dependencia.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de secretariado ejecutivo que apoyen las acciones, actividades y responsabilidades propias de la dependencia, velando por el buen uso de los bienes, la buena imagen y con el cumplimiento los estándares de calidad y oportunidad
2. Organizar la agenda, desplazamientos, reuniones y compromisos que deba atender el Jefe Inmediato y los funcionarios del área de desempeño en el desarrollo de sus funciones, así como la logística requerida, cumpliendo los lineamientos definidos.
3. Recibir, clasificar, radicar y distribuir los documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos definidos.
4. Garantizar que las comunicaciones telefónicas, verbales y escritas de la dependencia estén debidamente atendidas y orientadas al cumplimiento de sus objetivos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Efectuar el control periódico de consumo de elementos para determinar y proyectar las necesidades de la dependencia, atendiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
6. Atender y orientar al personal de la Unidad y a los visitantes directa o telefónicamente previa autorización de entrega de la información, documentos o elementos conforme a los trámites determinados por la entidad.
7. Proyectar la respuesta a las solicitudes y requerimientos del área de desempeño de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
8. Realizar la transferencia documental al archivo central de la entidad de acuerdo con la reglamentación establecida.
9. Realizar la transcripción de los fallos en cumplimiento a sentencias que correspondan a los procesos resolutorios que le sean asignados por el jefe inmediato.
10. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano.
- Documentación asociada a congresos, reuniones y presentaciones
- Manejos de la comunicación
- Tablas de retención documental
- Técnicas para la presentación de Informes
- Sistema de la Protección Social
- Sistema Integrado de Gestión (Modelo Estándar de Control Interno (MECI, Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública y PIGA).
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior de pregrado en los núcleos básicos del conocimiento de Administración, Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Economía.	Seis (6) meses de experiencia relacionada
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en los núcleos básicos del conocimiento de Administración, Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Economía.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



"Por la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la Dirección General"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	18
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Decreto	5022 de 2009
<b>II. DEPENDENCIA</b>	
Dirección General	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Atender los requerimientos de traslado de los funcionarios, manteniendo el adecuado uso de los recursos institucionales, su cuidado, servicio y mantenimiento de los mismos, cumpliendo con las normas de tránsito establecidas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transportar en el vehículo asignado por la institución y a los sitios requeridos, a los funcionarios que se le indiquen, brindando una oportuna y cordial atención</li> <li>2. Realizar la revisión diaria del estado del vehículo antes de iniciar las labores asignadas, en condiciones de calidad y oportunidad.</li> <li>3. Portar permanentemente el seguro obligatorio y el seguro de accidentes (daños a terceros), el botiquin y herramientas estipuladas en las normas de Tránsito y mantenerlos en buen estado, dando cumplimiento a las normas de tránsito.</li> <li>4. Solicitar combustibles, lubricantes y/o suministros necesarios para el normal funcionamiento del vehículo, previa valoración de las necesidades reales del automotor.</li> <li>5. Cumplir con las normas de tránsito y seguridad vial asociadas a las funciones del cargo, bajo parámetros de calidad y responsabilidad.</li> <li>6. Informar al superior inmediato sobre los accidentes de tránsito en que se vea involucrado el vehículo bajo su responsabilidad y participar activamente en el proceso de reclamación del siniestro, de conformidad con los procedimientos definidos en la materia.</li> <li>7. Realizar labores de apoyo a los procesos administrativos que ejecute la entidad, de conformidad con las instrucciones impartidas.</li> <li>8. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con las instrucciones impartidas y en términos de calidad y oportunidad.</li> <li>9. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de mantenimiento preventivo.</li> <li>• Mecánica automotriz</li> <li>• Normas de tránsito y seguridad vial</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de Bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral

*"Por la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la Dirección General"*

**Artículo 3°. COMPETENCIAS COMÚNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.** Las competencias comunes 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	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>▪ Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aliende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>▪ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>▪ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>▪ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>▪ Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>▪ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>▪ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**Artículo 4°. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS.** 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>• Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>• Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>• Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>• Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>• Busca soluciones a los problemas.</li> <li>• Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>• Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>• Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>• Decide bajo presión.</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre</li> </ul>
Dirección y Desarrollo de 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>• Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>• Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo</li> </ul>

*"Por la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la Dirección General"*

	de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>no hacerlo.</li> <li>Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> <li>Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li> <li>Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> <li>Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li> </ul>

## NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</li> <li>Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.</li> <li>Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</li> <li>Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</li> <li>Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno</li> </ul>
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.</li> <li>Comparte información para establecer lazos.</li> <li>Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li> </ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>Reconoce y hace viables las oportunidades.</li> </ul>

## 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la Resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> </ul>

*"Por la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la Dirección General"*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>
--	---

**Se agregan cuando tengan personal a cargo:**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li> <li>Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</li> <li>Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li> <li>Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li> <li>Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li> <li>Explica las razones de las decisiones.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.</li> <li>Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li> <li>Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li> <li>Electúa 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.</li> <li>Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> <li>Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> </ul>

**NIVEL TÉCNICO**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experiencia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> <li>Compromete los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li> <li>Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ul>
Trabajo en Equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar claramente los objetivos del grupo orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales</li> </ul>
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>Es recursivo.</li> <li>Es práctico.</li> <li>Busca nuevas alternativas de solución.</li> <li>Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li> </ul>

**NIVEL ASISTENCIAL**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas Asociadas
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.</li> <li>Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acepta y se adapta fácilmente los cambios.</li> <li>Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>Promueve el cambio.</li> </ul>

**"Por la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la Dirección General"**

Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</li> <li>• Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> <li>• Acepta la supervisión constante.</li> <li>• Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>• Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> </ul>
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li> <li>• Cumple los compromisos que adquiere.</li> <li>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>

**Artículo 5º.** El Subdirector de Gestión Humana, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

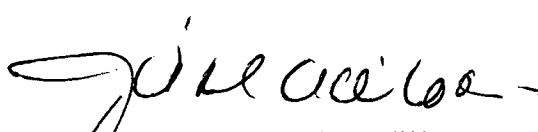
**Artículo 6º.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**Artículo 7º.** Los requisitos de que tratan las disposiciones legales vigentes no podrán ser disminuidos. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones y las responsabilidades de cada empleo, se aceptaran las equivalencias adoptadas en la presente resolución, previstas en el Decreto Ley 770 de 2005, el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 y demás normas que los modifiquen, reglamenten, adionen o complementen.

**Artículo 8º.** La Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales -UGPP mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales.

**Artículo 9º.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución N°507 del 14 de marzo de 2017.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE** 18 MAY 2017  
Dada Bogotá, D.C., a los \_\_\_\_\_

  
**LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA**  
Director de Soporte y Desarrollo Organizacional

ELABORÓ: Francisco Brito Sánchez.  
REVISÓ: Andrea Carolina Rodríguez / Felipe Andrés Bastidas Paredes  
APROBÓ: María Fernanda Gómez Castilla. 