

Bogotá D.C.,

Señores Magistrados

SALA LABORAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE BOGOTÁ (REPARTO)

Asunto: **ACCIÓN DE TUTELA**

Accionante: JULIETH PAOLA CAMARGO BARRIOS

Accionado: UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Vinculado: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA

Medidas: **SOLICITUD EXPRESA DE MEDIDA PROVISIONAL.**

JULIETH PAOLA CAMARGO BARRIOS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.143.240.651 de Barranquilla, respetuosamente acudo ante usted para promover en nombre propio, ACCIÓN DE TUTELA COMO MECANISMO EXCEPCIONAL, de conformidad con el artículo 86 de la Constitución Política y el Decreto Reglamentario 2591 de 1991, con el objeto de que se me ampare los derechos constitucionales fundamentales **AL DEBIDO PROCESO, DERECHO A ASCENSO EN CARGOS PÚBLICOS, DERECHO AL TRABAJO A LA DIGNIDAD HUMANA Y PRINCIPIO DEL MÉRITO**, los cuales considero amenazados y/o vulnerados por la UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, en medio del proceso de Selección Entidades del Orden Nacional 2020-2 de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia modalidad de ascenso.

Esta solicitud se fundamenta en los siguientes:

HECHOS

- 1- Soy abogada titulada de la Universidad del Atlántico y especialista en Derecho Administrativo de la Universidad Libre de Bogotá.
- 2- Me encuentro vinculada laboralmente a la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia – UAEMC, desde el 05 de febrero de 2018, en el nivel Técnico, en el cargo Técnico administrativo código 3124 grado 11.
- 3- Mediante el Decreto 1744 del 16 de diciembre de 2021 el Gobierno Nacional modificó la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, creando nuevas vacantes y empleos; razón por la cual, la entidad mediante Resolución 3671 del 17 de diciembre de 2021 adoptó su Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales correspondiente.
- 4- Mediante Resolución No. 0107 DE 2022 de fecha 13 de enero de 2022, expedida por la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia – UAEMC, fui encargada en el cargo de nivel profesional, como profesional universitario 2044 grado 08, cargo en el cual me posesioné en fecha 14 de febrero de 2022 y que desempeño en la actualidad.
- 5- El día 28 de septiembre de 2021, se expidió el acuerdo No. 2094 de 28-09-2021 (20212010020946) y anexo al acuerdo “por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección, en las modalidades de ascenso y abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al sistema general de carrera administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia - proceso de selección no. 1539 de 2020 - entidades del orden nacional 2020-2” y anexo por el cual se establecen las especificaciones técnicas de las diferentes etapas del proceso de selección

por mérito, en las modalidades de ascenso y abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al sistema general de carrera administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia - proceso de selección no.1539 de 2020- entidades del orden nacional 2020-2.

- 6- El primero de marzo de 2022, mediante correo electrónico institucional, la Coordinadora Grupo de Administración de Personal, Selección e Incorporación de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, envió comunicado dirigido a todos los funcionarios mediante el cual manifiesta que “(...) se adjunta al presente correo, el archivo que reúne los requisitos principales y equivalencias de los empleos, a efectos de que les proporcione una guía frente a los requisitos de los cargos a los que se encuentren interesados en concursar los funcionario de la Entidad. (...)”, el cual contiene 3 archivos, entre ellos un archivo de Excel que referencia los cargos y su equivalencia, así:

Res. 3671 del 17 de Diciembre 2021 MEFLC Requisitos Principal Nivel, Profesional Migración, Especializado y Universitario			Equivalencias Para todos los empleos de nivel profesional hasta el grado 10 se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 1083 de 2015 (ARTÍCULO 2.2.2.5.3 Acreditación de formación de nivel superior. Cuando para el desempeño de un empleo se exija titulación en una modalidad de educación superior en pregrado o de formación avanzada o de posgrado, se entenderá cumplido el requisito de formación académica correspondiente cuando se acredite título académico en un nivel de formación superior al exigido en el respectivo manual de funciones y de competencias laborales)	
Grado	Estudios	Experiencia Profesional	Estudios	Experiencia Laboral
1	Título Profesional	No Requiere	N/A	N/A
8	Título Profesional	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.	Título Profesional y Título de posgrado en la modalidad de especialización y Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley	No Requiere
			Título Profesional y Título de posgrado en la modalidad de maestría y Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley	No Requiere
10	Título Profesional	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada	Título Profesional y Título de posgrado en la modalidad de especialización y Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada
			Título Profesional y Título de posgrado en la modalidad de maestría y Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley	No Requiere

- 7- Con la información allegada y luego de revisar las vacantes en ascenso ofertadas, procedí a realizar mi inscripción dentro de las fechas establecidas para la misma, por lo que decidí inscribirme en el código OPEC 170339, en la modalidad de ascenso, nivel profesional, universitario, grado 8 código 2044 para la cual hay 1 vacante en la Oficina Asesora Jurídica, ubicado en la ciudad de Bogotá, la cual exigía como estudio Título Profesional en la disciplina académica Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley y en experiencia Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada, a la cual aplicaban equivalencias.
- 8- Al realizar mi inscripción, en la sección estudios, anexe mi título universitario como abogada de la Universidad del Atlántico, mi título como especialista en Derecho Administrativo de la Universidad Libre de Bogotá, entre otros cursos y diplomados; en la sección experiencia aporte certificado laboral expedido por la Dirección Distrital de Liquidaciones de Barranquilla, certificado expedido por ALL DESIGNS S.A.S entre otros certificados laborales.
- 9- El día 18 de julio de 2022, se publicaron los Resultados de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos (VRM) Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional 2020-2, en el cual me indicaron que no continuaba en el concurso por no cumplir con los requisitos mínimos de experiencia solicitados por la OPEC 170339.
- 10- Dentro de los términos fijados para la interposición de reclamaciones sobre los resultados de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos (VRM), presente mi reclamación argumentando que si cumplía con los requisitos ya fuera por tener los meses de experiencia requerido o por la validación de mi especialización, reclamación a la que le adjunte documento.

11- El día 19 de agosto de 2022 se publicaron los resultados de las reclamaciones antes mencionada, sobre la cual al darme respuesta me argumentaron que no me era válido los meses de experiencia laborados en la Dirección Distrital de Liquidaciones en Barranquilla toda vez que según no es experiencia profesional relacionada "en la medida en que dichas actividades no implican el ejercicio profesional del título obtenido"; por otro lado, sobre tiempo laborado en ALL DESIGNS S.A.S., solo me validaban 7 meses de los 11 laborados, toda vez que el resto de los meses los labore al tiempo en la Dirección Distrital de Liquidaciones en Barranquilla; a su vez sobre el título de especialización aportado me indican que "dicha equivalencia otorga una experiencia de 02 años profesional, y lo exigido para cumplir el requisito mínimo de experiencia corresponde a Veintiún (21) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA"

RAZONES DE HECHO Y DE DERECHO

Haciendo un análisis de lo anterior considero que me fueron violaron mis derechos **AL DEBIDO PROCESO, DERECHO A ASCENSO EN CARGOS PÚBLICOS, DERECHO AL TRABAJO A LA DIGNIDAD HUMANA Y EL PRINCIPIO DEL MÉRITO** todos contemplados en nuestra carta magna, esto, debido a que muy a pesar de cumplir con los requisitos exigidos para presentarme al concurso de méritos Selección Entidades del Orden Nacional 2020-2 de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia modalidad de ascenso, me fue negado este derecho argumentando erróneamente que no cumplo con los mismos, máxime cuando desde el 14 de febrero de 2022 mediante encargo ocupo ésta vacante.

Es de recordar que en el anexo del acuerdo de convocatoria No. 20212010020946, numeral 2.1.1 definiciones, señala lo siguiente:

i) Experiencia Relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.7).

j) Experiencia Profesional: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.7).

Por lo anterior y evidenciando que mi terminación de materias fue en el segundo semestre de 2015 (bien puede ser diciembre), el tiempo laborado en la Dirección Distrital de Liquidaciones desde el 15 de enero de 2016 hasta el 31 de agosto de 2017, es decir 18 meses, debe valerse como experiencia profesional relacionada, así mismo, el tiempo laborado en All DESIGNS S.A.S, desde el 01 de febrero de 2017 hasta el 3 de enero de 2018, es decir 11 meses, se deben tener en cuenta con el mismo valor, toda vez que mis labores desempeñadas eran propias del ejercicio de mi profesión y similares al cargo a proveer en Migración Colombia tal como se puede evidenciar en las certificaciones que se adjunta, por lo tanto sumando los tiempos laborados y certificados tanto en la Dirección Distrital de Liquidaciones y All Designs S.A.S., suman mas de 21 meses de experiencia laboral relacionada que se exige como requisito en la OPEC 170339.

Ahora bien, en relación a mi título de especialización en Derecho Administrativo, el Decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.2.5.1 establece las equivalencias de la siguiente forma.

ARTÍCULO 2.2.2.5.1 Equivalencias. Los requisitos de que trata el presente decreto no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

1. Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional.

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; (...)

Así mismo en el artículo 2.2.2.5.3 estipula: Acreditación de formación de nivel superior. Cuando para el desempeño de un empleo se exija titulación en una modalidad de educación superior en pregrado o de formación avanzada o de posgrado, se entenderá cumplido el requisito de formación académica correspondiente cuando se acredite título académico en un nivel de formación superior al exigido en el respectivo manual de funciones y de competencias laborales.

Aunado a lo anterior en la Resolución interna de Migración Colombia No 3671 de 17 de diciembre de 2021 artículo tercero estipula:

Equivalencias: Para todos los empleos de nivel asistencial y técnico y los del nivel profesional hasta el grado 10 se aplicarán las equivalencias establecidas en el decreto 1083 de 2015 y demás normas concordantes en la forma que allí se señalan. (...)

Por lo anterior, se puede colegir que el título de especialización aportado se debe tener en cuenta como equivalencia a la luz del Decreto 1083 de 2015, esto es 2 años de experiencia profesional sin tener que acreditar tiempo de experiencia adicional, así mismo, el Decreto no delimita en que la experiencia equivalente tiene que ser relacionada, por lo tanto es extralimitación por parte de la Universidad Distrital Francisco José De Caldas en exigir que la experiencia dada en equivalencia deba ser relacionada al cargo a proveer, ahora bien, en este caso el título aportado es **Especialista en Derecho Administrativo** lo cual es propio e inherente a las funciones del cargo a proveer, que más que esta misma disciplina para que sea acorde a lo exigido.

PETICION

- 1- Sea validado como experiencia profesional relacionada los tiempos laborados en la Dirección Distrital de Liquidaciones de Barranquilla.
- 2- Sea validado como experiencia profesional relacionada la totalidad de los tiempos laborados en ALL DESIGNS S.A.S
- 3- Sea validado como equivalencia al tiempo de experiencia el título de Especialista en Derecho Administrativo.
- 4- Me sea declarado como admitido y continuar en el Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional 2020-2- ascenso.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Son fundamentos de derecho los artículos 86, 13, 29, 40 y 125 de la Constitución Política de Colombia, Artículo 29 de la Ley 909 de 2004.

MEDIDAS PROVISIONALES

Conforme a lo consagrado en el artículo 7 del Decreto 2591 de 1991, le solicito de manera respetuosa señor Magistrado que se decrete provisionalmente **LA SUSPENSIÓN DE LA CONVOCATORIA ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL 2020-2, UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACION COLOMBIA** por lo menos en lo concerniente al cargo que aspiro, antes de que se emita fecha para la presentación de pruebas escritas.

COMPETENCIA

Es usted, señor Magistrado, competente, para conocer del asunto, por la naturaleza de los hechos, por tener jurisdicción en el domicilio de la entidad accionada, por la calidad de las accionadas y de conformidad con lo dispuesto en el decreto 1382 de 2000.

JURAMENTO

Manifiesto señor Magistrado, bajo la gravedad del juramento, que no he interpuesto otra acción de Tutela por los mismos hechos y derechos aquí relacionados, ni contra la misma autoridad.

ANEXOS

- Copia de mi cédula de Ciudadanía.
- Certificado laboral expedido por la Dirección Distrital de Liquidaciones.
- Certificado laboral expedido por ALL DESIGNS S.A.S
- Certificado laboral expedido por Migración Colombia donde se puede evidenciar el cargo actual que ocupo.
- Resolución No. 0107 DE 2022 de fecha 13 de enero de 2022, expedida por la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.
- Certificado de estudios de terminación de materias expedido por la Universidad del Atlántico.
- Titulo de Abogada expedido por la Universidad del Atlántico.
- Titulo de Especialista en Derecho Administrativo, expedido por la Universidad Libre de Bogotá.
- Tarjeta profesional
- Requerimiento presentado por la plataforma del SIMO.
- Respuesta otorgada por la Universidad Distrital Francisco José De Caldas
- Resolución No 3671 de 17 de diciembre de 2021 de Migración Colombia- Manual de funciones.
- Archivo de Excel que referencia los cargos y su equivalencia, allegado por el Grupo de Administración de Personal, Selección e Incorporación de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

NOTIFICACIONES

- La parte accionante recibirá notificaciones en la carrera 71 b bis #12-30 apto 401 torre 13 Conjunto residencial Recodo de Alsacia en Bogotá, abonados telefónicos 3007597287, autorizo recibir notificaciones al correo electrónico jupacaba7@hotmail.com
- La parte accionada Universidad Distrital Francisco José De Caldas recibe notificaciones en Calle 13 # 31 -75 Bogotá y correo para notificaciones judiciales notificacionjudicial@udistrital.edu.co
- La parte accionada Comisión Nacional Del Servicio Civil recibe notificaciones en la carrera 16 No. 96 - 64, Piso 7 - Bogotá D.C y a través de su correo exclusivo para notificaciones judiciales notificacionesjudiciales@cns.gov.co
- La parte vinculada, Unidad Administrativa Especial Migración Colombia notificaciones en Avenida Eldorado No. 59 -51 Edificio Argos, Torre 3, Piso 4 – Bogotá D.C. y a través de su correo noti.judiciales@migracioncolombia.gov.co

Del señor Magistrado atentamente,



Julieth Paola Camargo Barrios
CC. No 1.143.240.651 Barranquilla

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.143.240.651**

CAMARGO BARRIOS

APELLIDOS

JULIETH PAOLA

NOMBRES

Julieth Paola Camargo Barrios
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **25-DIC-1991**

BARRANQUILLA
(ATLANTICO)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.65

ESTATURA

O+

G.S. RH

F

SEXO

31-DIC-2009 BARRANQUILLA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Abel Sanchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ABEL SANCHEZ TORRES



A-0300150-00734520-F-1143240651-20150818

0045893464A 2

3323464558

Barranquilla, 12 de Septiembre de 2019



201910009484-2



Señor(a)
JULIETH PAOLA CAMARGO BARRIOS
C.C. 1.143.240.651

Dirección Distrital de Liquidaciones
DDL
2019-09-12 16:15:18 Folios: 6
Respuesta solicitud

REFERENCIA: SOLICITUD DE CERTIFICADOS
RADICADO: 201910010293-1

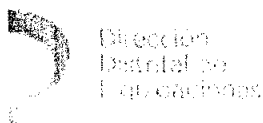
Cordial Saludo,

De acuerdo a su solicitud presentada vía correo electrónico y posteriormente radicada el día 12 del presente año, anexamos certificado de los contratos de Prestación de Servicios, que usted suscribió con la Dirección Distrital de Liquidaciones.

Cordialmente


APOLONIA ROMERO SANCHEZ
COORDINADORA JURIDICA
Dirección Distal de Liquidaciones

Proyectó: T. Ojeda – Contratista



Tony Ojeda <tojeda@dirliquidaciones.info>

Fwd: Certificado laboral con funciones

1 mensaje

Informacion Institucional <info@dirliquidaciones.gov.co>

12 de septiembre de 2019, 14:43

Para: tojeda@dirliquidaciones.info

----- Forwarded message -----

De: **julieth paola camargo barrios** <jupacaba7@hotmail.com>

Date: mié., 11 sept. 2019 a las 14:28

Subject: Certificado laboral con funciones

To: info@dirliquidaciones.gov.co <info@dirliquidaciones.gov.co>



201910010293-1

Direccion Distrital de Liquidaciones

DDL

2019-09-12 15:28:09 Folios: 1

Asignado: Tony Ojeda

10320-46 - Solicitudes



Buenas tardes,

Comendidamente por medio de la presente, solicito certificado laboral con funciones a nombre de Julieth Camargo Barrios, CC No 1.143.240.651, de los contratos celebrados desde el 2015 al 2017.

Cordialmente,

Julieth Camargo
Abogada.

LA COORDINADORA JURIDICA OFICINA DE GESTIÓN HUMANA DE DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES

CERTIFICA:

Que la señora **JULIETH PAOLA CAMARGO BARRIOS** identificada con cedula de ciudadanía N° **1.143.240.651** de Barranquilla – Atlántico suscribió contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión N°**131-2015** con **DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES** durante el periodo comprendido entre el 24 de Junio al 31 Diciembre del 2015, cuyo objeto era la *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA OFICINA JURÍDICA DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES COMO ASISTENTE JUDICIAL"*. Las funciones establecidas en el contrato son:

- Prestación de servicio de apoyo a la gestión de la Oficina Jurídica de la Dirección Distrital de Liquidaciones, como asistente Judicial.
- Administrar el software JURISLIQ.
- Vigilar, controlar y hacer seguimiento a los procesos judiciales y acciones de tutela.
- Proyectar actos administrativos para la firma del jefe de la oficina jurídica.
- Enviar diariamente a los abogados externos los estados y las agendas de los diferentes procesos judiciales y acciones de tutelas en los cuales sea parte la Dirección Distrital De Liquidaciones.
- Informar al Jefe de la Oficina Jurídica de las situaciones surtidas en los distintos procesos judiciales.
- Vigilar y hacer seguimiento a los requerimientos judiciales.
- Elaboración y entrega de poderes a los abogados externos.
- Revisión y asignación de los documentos remitidos al jefe jurídico.
- Preparación de informes requeridos por la entidad.
- Proyectar los documentos jurídicos y realizar las demás actividades que le sean asignados por el jefe de la oficina jurídica.
- Ejecutar el objeto del contrato conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección Distrital De Liquidaciones.
- Asistir a las reuniones a las que sea convocado.

Percibiendo por conceptos de honorarios la suma de **UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS (\$1.500.000)** pagaderos mes vencido el cual se encuentra ejecutado.

Que la señora **JULIETH PAOLA CAMARGO BARRIOS** identificada con cedula de ciudadanía N°**1.143.240.651** de Barranquilla – Atlántico suscribió contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión N°**015/2016** con **DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES** durante el periodo comprendido entre el 15 de Enero al 30 de Abril del 2016, cuyo objeto era la *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA OFICINA JURÍDICA DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES COMO ASISTENTE JUDICIAL"*. Las funciones establecidas en el contrato son:

- Prestación de servicio de apoyo a la gestión de la Oficina Jurídica de la Dirección Distrital de Liquidaciones, como asistente Judicial.
- Administrar el software JURISLIQ.
- Vigilar, controlar y hacer seguimiento a los procesos judiciales y acciones de tutela.
- Proyectar actos administrativos para la firma del jefe de la oficina jurídica.
- Enviar diariamente a los abogados externos los estados y las agendas de los diferentes procesos judiciales y acciones de tutelas en los cuales sea parte la Dirección Distrital De Liquidaciones.
- Informar al Jefe de la Oficina Jurídica de las situaciones surtidas en los distintos procesos judiciales.
- Vigilar y hacer seguimiento a los requerimientos judiciales.
- Elaboración y entrega de poderes a los abogados externos.

- Revisión y asignación de los documentos remitidos al jefe jurídico.
- Preparación de informes requeridos por la entidad.
- Proyectar los documentos jurídicos y realizar las demás actividades que le sean asignados por el jefe de la oficina jurídica.
- Ejecutar el objeto del contrato conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección Distrital De Liquidaciones.
- Asistir a las reuniones a las que sea convocado.

Percibiendo por conceptos de honorarios la suma de **DOS MILLONES DE PESOS (\$2.000.000)** pagaderos mes vencido el cual se encuentra ejecutado.

Que la señora **JULIETH PAOLA CAMARGO BARRIOS** identificada con cedula de ciudadanía **Nº1.143.240.651** de Barranquilla – Atlántico suscribió Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión **Nº047/2016** con **DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES** durante el periodo comprendido entre el 02 de Mayo al 30 de Junio del 2016, cuyo objeto era la *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA OFICINA JURÍDICA DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES COMO ASISTENTE JUDICIAL"* Las funciones establecidas en el contrato son:

- Prestación de servicio de apoyo a la gestión de la Oficina Jurídica de la Dirección Distrital de Liquidaciones, como asistente Judicial.
- Administrar el software JURISLIQ.
- Vigilar, controlar y hacer seguimiento a los procesos judiciales y acciones de tutela.
- Proyectar actos administrativos para la firma del jefe de la oficina jurídica.
- Enviar diariamente a los abogados externos los estados y las agendas de los diferentes procesos judiciales y acciones de tutelas en los cuales sea parte la Dirección Distrital De Liquidaciones.
- Informar al Jefe de la Oficina Jurídica de las situaciones surtidas en los distintos procesos judiciales.
- Vigilar y hacer seguimiento a los requerimientos judiciales.
- Elaboración y entrega de poderes a los abogados externos.
- Revisión y asignación de los documentos remitidos al jefe jurídico.
- Preparación de informes requeridos por la entidad.
- Proyectar los documentos jurídicos y realizar las demás actividades que le sean asignados por el jefe de la oficina jurídica.
- Ejecutar el objeto del contrato conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección Distrital De Liquidaciones.
- Asistir a las reuniones a las que sea convocado.

Percibiendo por conceptos de honorarios la suma de **DOS MILLONES DE PESOS (\$2.000.000)** pagaderos mes vencido el cual se encuentra ejecutado.

Que la señora **JULIETH PAOLA CAMARGO BARRIOS** identificada con cedula de ciudadanía **Nº1.143.240.651** de Barranquilla – Atlántico suscribió Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión **Nº075/2016** con **DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES** durante el comprendido entre el 05 de Julio al 31 de Agosto del 2016, cuyo objeto era la *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA OFICINA JURÍDICA DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES COMO ASISTENTE JUDICIAL"* Las funciones establecidas en el contrato son:

- Prestación de servicio de apoyo a la gestión de la Oficina Jurídica de la Dirección Distrital de Liquidaciones, como asistente Judicial.
- Administrar el software JURISLIQ.
- Vigilar, controlar y hacer seguimiento a los procesos judiciales y acciones de

A

tutela.

- Proyectar actos administrativos para la firma del jefe de la oficina jurídica.
- Enviar diariamente a los abogados externos los estados y las agendas de los diferentes procesos judiciales y acciones de tutelas en los cuales sea parte la Dirección Distrital De Liquidaciones.
- Informar al Jefe de la Oficina Jurídica de las situaciones surtidas en los distintos procesos judiciales.
- Vigilar y hacer seguimiento a los requerimientos judiciales.
- Elaboración y entrega de poderes a los abogados externos.
- Revisión y asignación de los documentos remitidos al jefe jurídico.
- Preparación de informes requeridos por la entidad.
- Proyectar los documentos jurídicos y realizar las demás actividades que le sean asignados por el jefe de la oficina jurídica.
- Ejecutar el objeto del contrato conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección Distrital De Liquidaciones.
- Asistir a las reuniones a las que sea convocado.

percibiendo por conceptos de honorarios la suma de **DOS MILLONES DE PESOS (\$2.000.000)** pagaderos mes vencido el cual se encuentra ejecutado.

Que la señora **JULIETH PAOLA CAMARGO BARRIOS** identificada con cedula de ciudadanía **Nº1.143.240.651** de Barranquilla – Atlántico suscribió contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión **Nº104/2016** con **DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES** para el periodo comprendido entre el 01 de Septiembre al 31 de Diciembre del 2016, cuyo objeto era la *“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA OFICINA JURÍDICA DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES COMO ASISTENTE JUDICIAL”* Las funciones establecidas en el contrato son:

- Prestación de servicio de apoyo a la gestión de la Oficina Jurídica de la Dirección Distrital de Liquidaciones, como asistente Judicial.
- Administrar el software JURISLIQ.
- Vigilar, controlar y hacer seguimiento a los procesos judiciales y acciones de tutela.
- Proyectar actos administrativos para la firma del jefe de la oficina jurídica.
- Enviar diariamente a los abogados externos los estados y las agendas de los diferentes procesos judiciales y acciones de tutelas en los cuales sea parte la Dirección Distrital De Liquidaciones.
- Informar al Jefe de la Oficina Jurídica de las situaciones surtidas en los distintos procesos judiciales.
- Vigilar y hacer seguimiento a los requerimientos judiciales.
- Elaboración y entrega de poderes a los abogados externos.
- Revisión y asignación de los documentos remitidos al jefe jurídico.
- Preparación de informes requeridos por la entidad.
- Proyectar los documentos jurídicos y realizar las demás actividades que le sean asignados por el jefe de la oficina jurídica.
- Ejecutar el objeto del contrato conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección Distrital De Liquidaciones.
- Asistir a las reuniones a las que sea convocado.

Percibiendo por conceptos de honorarios la suma de **DOS MILLONES DE PESOS (\$2.000.000)** pagaderos mes vencido el cual se encuentra ejecutado.

Que la señora **JULIETH PAOLA CAMARGO BARRIOS** identificada con cedula de ciudadanía **Nº1.143.240.651** de Barranquilla – Atlántico suscribió contrato de prestación de servicios de Apoyo a la Gestión **Nº009/2017** con **DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES** para el periodo comprendido entre el 03 de Enero al 31 de Agosto del 2017, cuyo objeto era la *“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA OFICINA JURÍDICA DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES”* Las funciones establecidas en el contrato son:

- Prestación de servicio de apoyo a la gestión de la Oficina Jurídica de la Dirección Distrital de Liquidaciones, como asistente Judicial.
- Administrar el software JURISLIQ.
- Vigilar, controlar y hacer seguimiento a los procesos judiciales y acciones de tutela.
- Proyectar actos administrativos para la firma del jefe de la oficina jurídica.
- Enviar diariamente a los abogados externos los estados y las agendas de los diferentes procesos judiciales y acciones de tutelas en los cuales sea parte la Dirección Distrital De Liquidaciones.
- Informar al Jefe de la Oficina Jurídica de las situaciones surtidas en los distintos procesos judiciales.
- Vigilar y hacer seguimiento a los requerimientos judiciales.
- Elaboración y entrega de poderes a los abogados externos.
- Revisión y asignación de los documentos remitidos al jefe jurídico.
- Preparación de informes requeridos por la entidad.
- Proyectar los documentos jurídicos y realizar las demás actividades que le sean asignados por el jefe de la oficina jurídica.
- Ejecutar el objeto del contrato conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección Distrital De Liquidaciones.
- Asistir a las reuniones a las que sea convocado.

Percibiendo por conceptos de honorarios la suma de **DOS MILLONES CIENTO MIL PESOS (\$2.100.000)** pagaderos mes vencido el cual se encuentra ejecutado.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los Doce (12) días del mes de Septiembre del Dos Mil Diecinueve (2019).

Cordialmente,


APOLONIA ROMERO SANCHEZ
COORDINADORA JURIDICA
Dirección Distal de Liquidaciones

Proyectó: T. Ojeda - Contratista



DARINEL MONROY VASQUEZ en calidad de Dir. Departamento de Arquitectura Diseño y Construcción de **All DESIGNS S.A.S.** con **NIT: 900.840.595-9** y sita en Calle 93 N° 7B-49 Barranquilla.

CERTIFICA

Que la señora **JULIETH PAOLA CAMARGO BARRIOS**, identificada con cedula de ciudadanía No **1.143.240.651** de Barranquilla, estuvo vinculada a esta sociedad en los periodos comprendidos desde el 1 de febrero de 2017 hasta el 30 de enero de 2018, bajo la modalidad de prestación de servicios, cuyo objeto contractual fue: Prestar servicios profesionales como coordinadora jurídica de la sociedad **ALL DESIGNS.S.A.S.**, desempeñando las siguientes funciones:

- 1- Asesoramiento legal en la en la constitución y gestión de la sociedad por Acciones simplificadas All Designs S.A.S.
- 2- Participar en las asambleas de accionistas de la sociedad en las cuales se debatían asuntos de carácter contractuales para la adquisición de bienes y servicios propios de All Designs S.A.S.
- 3- Participar en las a las asambleas de accionistas de la sociedad en las cuales se debatían asuntos de carácter legales.
- 4- Revisión y aprobación jurídica de los contratos a celebrar por All Designs S.A.S. con otras entidades públicas y privadas.
- 5- Participar en las mesas de trabajo coordinadas entre All Designs S.A.S. con otras entidades públicas y privadas.
- 6- Elaboración de los contratos de la planta de personal.
- 7- Supervisión jurídica de los contratos celebrados por All Designs S.A.S.
- 8- Revisión a los pliegos de condiciones de los procesos contractuales ofertados por los diferentes entes territoriales, para la postulación de All Designs S.A.S. a los mismos.
- 9- Por disposición del Representante legal asistir y representar a All Designs S.A.S., a los comité de contratación convocadas por la Gobernación del Atlántico para hacer seguimiento a las ejecuciones contractuales de los obras civiles contratados por el ente territorial.
- 10-Supervisora del contrato de subcontratación rehabilitación de viviendas en el Atlántico, celebrado entre All Designs S.A.S. y CONVIAS S.A.S.



- 11-Supervisora del contrato de subcontratación rehabilitación de viviendas en el Atlántico, celebrado entre All Designs S.A.S. y DONADO ARCE Y CIA S.A.S.
- 12-Rendir informes de carácter técnicos y jurídicos de los contratos objetos de su supervisión.
- 13-Dar respuesta a los derechos de petición y requerimientos jurídicos allegados a All Designs S.A.S.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, en Barranquilla a los treinta (30) días del mes de marzo de 2020.



Arq. DARINEL MONROY VÁSQUEZ
C.C. 1.143.240.788 Barranquilla.
Celular: +57 304 634 3927
Dir. Departamento de Arquitectura Diseño y Construcción.
All DESIGNS S.A.S



20226110039673

Radicado No.: 20226110039673

Fecha: 2022-08-09

611 - GRUPO DE ADMINISTRACION DEL PERSONAL

**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA**

C E R T I F I C A

Que, **JULIETH PAOLA CAMARGO BARRIOS**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1143240651**, labora en esta entidad desde el **05 de febrero 2018**.

Que el(la) señor(a) **JULIETH PAOLA CAMARGO BARRIOS**, ha desempeñado los siguientes cargos así,

Nivel Jerárquico del Empleo	Empleo	Tipo de Provisión	Fechas en las cuales ha desempeñado el cargo.
Técnico	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-11	Empleo titular con derechos de carrera administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Desde el 05 de febrero 2018 y hasta el 08 de junio de 2021. Desde el 01 de septiembre 2021 y hasta el 13 de febrero de 2022.
Técnico	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-13	Encargo	<ul style="list-style-type: none"> Desde el 09 de junio 2021 y hasta el 31 de agosto de 2021.
Profesional	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08	Encargo	<ul style="list-style-type: none"> Desde el 14 de febrero de 2022 y hasta la fecha de la presente certificación. Asignado(a) al GRUPO APOYO MISIONAL, SUSTANCIACIÓN Y JURISDICCión COACTIVA dependiente de la OFICINA ASESORA JURÍDICA.





Que la señora ha laborado en los siguientes grupos internos de trabajo, así:

- **GRUPO DE ENLACES** dependiente de la Subdirección de Control Migratorio, desde el 5 de febrero de 2018 y hasta el 30 de septiembre de 2019.
- **GRUPO ADMINISTRATIVO** dependiente de la Subdirección Administrativa y Financiera, desde el 01 de octubre de 2019 y hasta el 14 de febrero de 2021.
- **GRUPO DE PROCESOS DE APOYO REGIONAL ATLÁNTICO** dependiente de la Dirección Regional Atlántico desde el 15 de febrero de 2021 y hasta el 30 de septiembre de 2021.
- **GRUPO DE CONTRATOS** dependiente de la Subdirección Administrativa y Financiera, desde el 01 de septiembre de 2021 y hasta el 13 febrero de 2022.
- **GRUPO APOYO MISIONAL, SUSTANCIACIÓN Y JURISDICCIÓN COACTIVA** dependiente de la OFICINA ASESORA JURÍDICA desde el 14 de febrero de 2022 y hasta la fecha de la presente certificación.

Que al(la) señor(a) **JULIETH PAOLA CAMARGO BARRIOS** se le designaron funciones de Coordinador(a) del **GRUPO DE PROCESOS DE APOYO** dependiente de la **DIRECCIÓN REGIONAL ATLÁNTICO** en la siguiente fecha, así:

- Desde el **02** y hasta el **23 de agosto de 2021**.

Según lo establecido en la Resolución No.3671 de 2021, le correspondieron las siguientes funciones al cargo **TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-11**.

1. Apoyar la implementación de los programas y proyectos en materia de control y verificación migratoria y de extranjería de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
2. Proyectar los documentos e informes que sean requeridos, teniendo en cuenta las instrucciones señaladas por el jefe inmediato.
3. Elaborar y administrar las bases de datos que se manejen en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
4. Atender las solicitudes de información que sean solicitadas en el ámbito de su competencia, garantizando el servicio oportuno al usuario externos e internos.
5. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.





6. Apoyar el diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
7. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
8. Apoyar las actividades relacionadas con los procesos contractuales que se deriven de las actividades propias de la dependencia.
9. Presentar informes de carácter técnico y estadístico.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Según lo establecido en la Resolución No.2199 de 2020, le correspondieron las siguientes funciones al cargo **OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-13**.

1. Apoyar las actividades relacionadas con los procesos misionales en los Puestos de Control Migratorio y Centros Facilitadores a cargo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, de conformidad con la normatividad legal vigente, las políticas, los lineamientos y/o directrices institucionales.
2. Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos propuestos por los procesos misionales de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. Emitir Conceptos técnicos, periciales o Informes de Investigador de Laboratorio, necesarios para la toma de decisiones en los procesos misionales de la entidad como en las Investigaciones Judiciales, de conformidad a los lineamientos institucionales, la Constitución, la ley y demás normas vigentes aplicables.
4. Ejercer las funciones de Policía Judicial en los casos que sean determinados por la ley de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dirección de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y en coordinación con las demás autoridades competentes.
5. Utilizar los bienes y armas de fuego que se le sean asignadas con ocasión del ejercicio de las funciones de policía judicial con el cumplimiento de los requisitos y fines establecidos en todas las normas nacionales, internas, internacionales y guías expedidas para tal fin.
6. Realizar seguimiento a los compromisos derivados de las reuniones de cooperación con las autoridades y Entidades de orden nacional e internacional.
7. Participar en los procesos de búsqueda, registro, verificación, análisis y difusión de





información relacionada con la actividad migratoria que directa o indirectamente afecten la seguridad nacional.

8. Brindar apoyo técnico, administrativo y operativo en la preparación y proyección de las actuaciones derivadas de los procedimientos administrativos relacionados con las funciones misionales del área a la cual ha sido asignado.
9. Proyectar las respuestas a los requerimientos, derechos de petición, informes y demás solicitudes de información que lleguen al área de trabajo, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
10. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado por el jefe inmediato.
11. Participar en la elaboración de informes de carácter técnico y estadístico y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. Participar en el registro y actualización de las bases de datos de la entidad garantizando la fiabilidad de la información registrada y la administración de los archivos a su cargo.
14. Verificar de manera física y tecnológica, los documentos e información que reposa en las bases de datos, permitiendo definir de manera inmediata la situación del viajero.
15. Apoyar las labores de conducción de vehículos cuando las necesidades del servicio lo demanden, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en el plan de seguridad vial y en los procedimientos de la Entidad.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Según lo establecido en la Resolución No.3671 de 2021, le correspondieron las siguientes funciones al cargo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08**.

1. Elaborar los documentos relacionados con el cobro persuasivo y documentar los procesos por jurisdicción coactiva en coordinación con el jefe inmediato, para garantizar el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la entidad de conformidad con la normatividad legal aplicable.
2. Documentar los procesos ejecutivos, los acuerdos de pago y demás trámites, garantizando la trazabilidad de los pagos de obligaciones causadas a favor de la entidad, de

Certificaciones.laborales@migracioncolombia.gov.co

Avenida Eldorado No. 59 -51 Edificio Argos Torre 3 Piso 4 Bogotá • Conmutador: 605 5454



@migracion



Migracion C

migracioncol

www.migracioncolombia.gov.co

NIT.900477235-6

AGDF.07 (v1)





conformidad con las directrices institucionales y la normatividad legal vigente.

3. Documentar las propuestas presentadas en los procesos contractuales y/o de jurisdicción coactiva, dando respuesta al informe de evaluación, en coordinación con su jefe inmediato y de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
4. Presentar informes relacionados con los procesos contenciosos, de acuerdo con las normas contables y los requerimientos del Sistema de Información Financiero vigentes, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la ley.
5. Proyectar para firma del Jefe de la Oficina los conceptos tendientes a dar soporte jurídico a todas las dependencias de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia en lo que se refiere a la aplicación e interpretación de las normas relacionadas con el cumplimiento de la misión y las funciones de la Entidad cuando le sean requeridos con celeridad, calidad y oportunidad.
6. Proyectar para revisión del jefe de la Oficina los proyectos de ley, actos administrativos, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer la Entidad en ejercicio de sus funciones dentro de los tiempos establecidos.
7. Elaborar los proyectos sobre las providencias que resuelvan recursos de la vía gubernativa, revocatoria directa de los actos administrativos, nulidades y demás proyectos de actos administrativos que deba firmar el director de la entidad, conceptuando sobre su legalidad y constitucionalidad en los términos que determina la ley.
8. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
9. Proyectar y presentar los informes generales y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Participar en la ejecución de planes y programas del área interna de su competencia.
12. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
13. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean





asignadas por el jefe inmediato.

Que, además el(la) señor(a) **JULIETH PAOLA CAMARGO BARRIOS**, por estar asignado(a) al Grupo de Enlaces, **apoyó** de acuerdo con el nivel jerárquico de su empleo, la ejecución de las siguientes funciones asignadas al **GRUPO DE ENLACES** dependiente de la SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO, cuales hacen parte de las establecidas en el 4º la resolución 1510 de 2021, así:

1. Realizar consultas o verificaciones en la base de datos de Migración Colombia y emitir las correspondientes respuestas a las solicitudes escritas, presentadas por las diferentes autoridades, y, por las personas naturales o jurídicas que las efectúen teniendo la facultad legal de hacerlo.
2. Realizar consultas o verificaciones en la base de datos de Migración Colombia, frente a las alertas que se generan de Interpol INSYST 124/7 y SIOPER Policía Nacional, sobre ciudadanos que realizan proceso de emigración e inmigración en los PCM habilitados a nivel nacional; así mismo, deberá apoyar los procesos misionales de la entidad, frente a la generación de una alerta, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos del Proceso de Control Migratorio.
3. Responder las consultas de información sobre extranjeros realizadas por la OCN Interpol Colombia y por otras entidades del Gobierno Nacional, derivadas de la suscripción de entendimientos, acuerdos o memorandos, verificando que las solicitudes cumplan con los procedimientos establecidos en las disposiciones vigentes, en especial en lo atinente a las autoridades judiciales previas.
4. Apoyar a representaciones diplomáticas, consulares y agregadurías, sobre información requerida en el marco de sus funciones.
5. Inactivar aleLas y/o consignas que se encuentren desactualizadas o que no cuenten con soporte en la base de datos de Platinum.
6. Incluir en los sistemas de información institucionales alertas, consignas, de acuerdo con las competencias del Grupo de Enlaces, con los respectivos soportes; además de información relativa a pasaportes hurtados o cancelados colombianos, reportados por El Ministerio de Relaciones Exteriores a Migración Colombia.
7. Prestar apoyo a los Puestos de Control Migratorio, Centros Facilitadores de Servicios Migratorios y áreas de Migración Colombia de acuerdo a competencia legal.
8. Proyectar o dar respuesta a las solicitudes de información asignadas y autorizadas en el marco de las normas nacionales y compromisos o acuerdos internacionales
9. Realizar la gestión documental del grupo de trabajo, de acuerdo con las disposiciones sobre archivística, en coordinación con el Grupo de Archivo y Correspondencia.
10. Las demás que sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de sus funciones





Que, además, el(la) señor(a) **JULIETH PAOLA CAMARGO BARRIOS**, por estar asignado(a) al Grupo Administrativo, **apoyó** de acuerdo con el nivel jerárquico de su empleo en el cumplimiento de las siguientes funciones del **GRUPO ADMINISTRATIVO** dependiente de la SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, las cuales hacen parte de las establecidas en el Artículo 2º de la Resolución 2325 de 2018, así:

1. Controlar la ejecución de los contratos de arrendamiento de propiedad o a cargo de la entidad.
2. Administrar la prestación de los servicios generales de la entidad, aplicando las políticas de austeridad del gasto emitidas por el gobierno nacional.
3. Realizar las actividades necesarias para la administración, control y seguimiento de los grupos de la entidad.
4. Tramitar y formalizar las reclamaciones ante la aseguradora de los bienes hurtados, dañados o siniestrados, de acuerdo a los documentos de informes soporte que los responsables alleguen para tal fin y hacer seguimiento desde el reporte del siniestro hasta la obtención de la liquidación u objeción por parte de la aseguradora.
5. Realizar la descripción técnica de los bienes y servicios que deban ser adquiridos para el funcionamiento del grupo, de conformidad con el Plan General de Compras.
6. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados al Grupo.
7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

Que de acuerdo con el Artículo 28º de la Resolución 0297 de 2012, **GRUPO DE PROCESOS DE APOYO** dependiente de la DIRECCIÓN REGIONAL ATLÁNTICO le correspondieron las siguientes funciones que fueron coordinadas por el(la) señor(a) **JULIETH PAOLA CAMARGO BARRIOS**.

1. Realizar las actividades tendientes al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Dirección Regional, las dependencias del nivel central relacionadas con sus funciones y la Dirección de Migración Colombia.
2. Realizar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos logísticos, físicos, tecnológicos y de talento humano, de conformidad con las directrices trazadas por la Dirección Regional y por las dependencias del nivel central relacionadas con sus funciones.
3. Ejecutar las actividades relacionadas con la elaboración del plan de necesidades en lo que respecta a bienes y elementos para el funcionamiento de la Regional, de conformidad





con las necesidades prioritarias de las dependencias del nivel central relacionadas con sus funciones.

4. Llevar y mantener actualizados los inventarios de los bienes de la Regional.
5. Responder por el almacenamiento y suministro de los bienes y elementos de trabajo.
6. Responder por el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles en la respectiva Regional.
7. Responder por la administración del parque automotor en la respectiva Regional.
8. Atender de los procesos judiciales que sean de competencia de la Regional, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
9. Atender, contestar y supervisar las acciones de inconstitucionalidad, de tutela, populares, de grupo, de cumplimiento y contencioso-administrativas que, instaure la entidad o se instauren contra ellas o en las que ésta deba intervenir, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
10. Colaborar en el desarrollo de las etapas del proceso de selección del personal de su respectiva jurisdicción, bajo la coordinación de la Subdirección de Talento Humano.
11. Coordinar con la Oficina De Comunicaciones La Información que debe ser difundida a los medios de divulgación.
12. Realizar la gestión documental del grupo de trabajo, de acuerdo con las disposiciones sobre archivística, en coordinación con el Grupo de Archivo y Correspondencia.
13. Realizar la descripción técnica de los bienes y servicios que deban ser adquiridos para el funcionamiento del grupo, de conformidad con el Plan General de Compras.
14. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados al Grupo.
15. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.
16. Presentar los informes en relación con los resultados obtenidos de su gestión, las novedades de personal y demás situaciones que se presenten en desarrollo de sus funciones.





17. Resolver los derechos de petición sobre asuntos de su competencia en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
18. Contribuir en la identificación, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.
19. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

Que, además, el(la) señor(a) **JULIETH PAOLA CAMARGO BARRIOS**, por estar asignado(a) al Grupo de Contratos, **apoyó** de acuerdo con el nivel jerárquico de su empleo, la ejecución de las siguientes funciones asignadas al **GRUPO DE CONTRATOS** dependiente de la SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, cuales hacen parte de las establecidas en el Artículo 13º la Resolución No. 0462 de 2013, así:

1. Elaborar y ejecutar los procedimientos contractuales, proyectos de contratos, resoluciones y demás actos administrativos relacionadas con la actividad contractual, de acuerdo con el estatuto de contratación y demás normas vigentes.
2. Consolidar los informes de evaluación proferidos por los distintos comités calificadores en el desarrollo del proceso contractual.
3. Proyectar para la firma del ordenador del gasto los actos administrativos correspondientes a la suscripción del contrato.
4. Adelantar las gestiones administrativas que conlleven la legalización del contrato.
5. Realizar el seguimiento durante la ejecución de los contratos, hasta su terminación y liquidación.
6. Apoyar al comité de Contratación de la entidad en la estructuración del proceso contractual en lo que tiene que ver con la escogencia de la modalidad contractual y en la elaboración de la matriz de riesgos, cuando a ello haya lugar.
7. Asesorar a la Subdirección Administrativa y Financiera en el estudio de los prepliegos y pliegos de condiciones de los procesos contractuales.
8. Elaborar los contratos de la entidad.

Que, además, el(la) señor(a) **JULIETH PAOLA CAMARGO BARRIOS**, por estar asignado(a) al Grupo Administrativo, **apoya** de acuerdo con el nivel jerárquico de su empleo en el cumplimiento de las siguientes funciones del **GRUPO APOYO MISIONAL, SUSTANCIACIÓN Y JURISDICCIÓN COACTIVA** dependiente de la OFICINA ASESORA JURÍDICA, las cuales hacen parte de las establecidas en el Artículo 9º de la Resolución 1184 de 2012, así:





1. Coordinar los protocolos para la verificación migratoria y el cumplimiento de la normativa migratoria por parte de personas naturales y jurídicas.
2. Realizar los estudios de caracterización sobre la permanencia de extranjeros en el país que permitan adoptar las medidas que efectivicen el ejercicio de la función de verificación migratoria.
3. Implementar los mecanismos de seguimiento y evaluación de la operación y la gestión de la función de verificación migratoria.
4. Formular propuestas de mejora que permitan el desarrollo del procedimiento administrativo sancionatorio en materia migratoria y la imposición de las sanciones correspondientes, sustentado en las normas vigentes.
5. Orientar a las Direcciones Regionales en la aplicación de las normas migratorias y en la expedición los actos administrativos por medio de los cuales se impongan sanciones migratorias, sin perjuicio del criterio prevalente en materia jurídica de la Oficina Asesora Jurídica.
6. Proponer y realizar, según el caso, las capacitaciones correspondientes conforme a las necesidades y proyecciones de la gestión de verificación migratoria.
7. Promover y coordinar actividades de verificación migratoria junto con las Direcciones Regionales, como resultado de hechos que constituyan fenómeno migratorio a nivel nacional.
8. Realizar la gestión documental del grupo de trabajo, de acuerdo con las disposiciones sobre archivística, en coordinación con el Grupo de Archivo y Correspondencia.
9. Realizar la descripción técnica de los bienes y servicios que deban ser adquiridos para el funcionamiento del grupo, de conformidad con el Plan General de Compras.
10. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados al Grupo.
11. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.
12. Presentar los informes en relación con los resultados obtenidos de su gestión, las novedades de personal y demás situaciones que se presenten en desarrollo de sus funciones.
13. Resolver los derechos de petición sobre asuntos de su competencia.





14. Contribuir en la identificación, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.
15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

La presente se expide a los **09 días del mes de agosto de 2022**, a solicitud del interesado(a).


JAIME ELKIM MUÑOZ RIAÑO

Elaboró: Tatiana Toloza Franco
Revisó: Katerine Medina Calvo



**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
MIGRACIÓN COLOMBIA**

RESOLUCIÓN No. 0107 DE 2022

(13 ENE 2021)

“Por la cual se deroga, se dan por terminados y se efectúan unos encargos en empleos de carrera administrativa”

EL SECRETARIO GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA, actuando como delegatario según Resolución No. 1137 del 12 de diciembre de 2012, modificada por la Resolución No. 0597 del 20 de abril de 2017, y en ejercicio de las facultades legales que le confiere los artículos 24 de la Ley 909 de 2004 y sus Decretos reglamentarios, modificado por la Ley 1960 de 2019, los artículos 2.2.5.3.3 y 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 0648 del 19 de abril de 2017 y

CONSIDERANDO:

Que según lo establecido en el artículo 2.2.5.9.7 del Decreto 1083 de 2015, hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

Que de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente.

Que el artículo 2.2.5.5.42 del Decreto 1083 de 2015 indicó que *“el encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se regirá por lo previsto en la Ley 909 de 2004 y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera.”*

Que el párrafo del artículo 2.2.5.3.3 del Decreto 648 de 2017, estableció que los encargos que se realicen en vacancias temporales, se efectuarán por el tiempo que dure la misma, es decir, por el tiempo que dure la situación administrativa del empleado titular con derechos de carrera administrativa en el empleo objeto de encargo.

Que las vacantes definitivas descritas en el presente acto administrativo, se encuentran debidamente reportadas en Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – “SIMO”, por lo tanto, se cumple la instrucción emitida por la Comisión Nacional del Servicio Civil en la Circular Externa No. 0007 del 5 de agosto de 2021.

Que el inciso cuarto del párrafo transitorio del artículo 8° del Decreto 1227 de 2005 modificado por el artículo 1° del Decreto 4968 de 2007 estableció que: *“No se requerirá autorización de la Comisión Nacional del Servicio Civil para proveer vacancias temporales de empleos de carrera, tales como vacaciones, licencias, comisiones, encargos o suspensión en el ejercicio del cargo.”*

Que la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, adelantó el proceso de asignación de encargos, se cumplieron todos los trámites para dar a conocer el proceso para proveer por derecho preferencial de encargo de funcionarios de carrera administrativa de varios empleos de la Planta Global de Migración Colombia, y se surtió todo el procedimiento correspondiente para garantizar el derecho de las personas con calificación sobresaliente, que cumplían con los requisitos establecidos en el art. 24 de la Ley 909 de 2004, con observancia de los términos y requisitos establecidos en la ley para tal efecto, así como para que manifestasen su interés y selección de los empleos

RESOLUCIÓN 0107 DE 13 ENE 2022 HOJA No. 2

Continuación de la Resolución "Por la cual se deroga, se dan por terminados y se efectúan unos encargos en empleos de carrera administrativa"

ofertados.

Que la Subdirección del Talento Humano, identificó que los siguientes funcionarios poseen la totalidad de requisitos y condiciones establecidas en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificado por la Ley 1960 de 2019 y que por lo tanto ostentan el mejor derecho preferencial de encargo, de acuerdo con la revisión de los estudios de verificación de requisitos y las manifestaciones de interés remitidas por los mismos, respecto de los empleos ofertados, así:

EMPLEO A OTORGAR EN ENCARGO				FUNCIONARIO CON MEJOR DERECHO		
DENOMINACIÓN	CÓD.	GRAD.	DEPENDENCIA OFERTADO	CEDULA ENCARGADO	NOMBRES COMPLETOS	EMPLEO TITULAR
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	7186433	CABALLERO BERNAL DANIEL EMILIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-12
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	51741483	MARTINEZ PINZON RUTH	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-12
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	10134705	TENECHÉ GARCIA WALTER ALBERTO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	79717103	AMEZQUITA MONROY GILMER MOISES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-12
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15	SUBDIRECCIÓN DE EXTRANJERÍA	91284807	TORRADO JOSUE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-12
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15	SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA	80251761	CASTILLO CARDENAS LUIS FELIPE	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	DIRECCIÓN REGIONAL CARIBE	40035810	RODRIGUEZ LOPEZ SANDRA ROCIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-8
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	DIRECCIÓN REGIONAL NARIÑO	27087058	ROMO MOSQUERA GIOHANA LORENA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-12
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	DIRECCIÓN REGIONAL OCCIDENTE	31952142	CALVACHE ESGUERRA GLORIA SEINEF	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	DIRECCIÓN REGIONAL ORIENTE	37727189	PLATA REY MARIA ELIZABETH	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-8
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	1014187520	SIERRA GONZALEZ DIANA MARCELA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-8
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	80069064	LOPEZ PATIÑO ROBERSTON OSWALDO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-16
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	80242499	VELASQUEZ MORENO GREGORIO ANDRES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-8
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	1023863468	BAUTISTA QUIROGA EDWIN SANTIAGO	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-11
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO	51943127	GONZALEZ CHACON NANCY PATRICIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	12	DIRECCIÓN REGIONAL ANDINA	1022355867	VARGAS GONZALEZ LIGIA MARCELA	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-18
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	12	DIRECCIÓN REGIONAL NARIÑO	27094208	ARGOTTE CABRERA NATALIA CRISTINA	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-16
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	12	OFICINA ASESORA JURÍDICA	1098703412	GUERRERO SUAREZ ANGELA MARIA	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-18
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	12	SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO	1102830561	SIERRA ORTEGA MARIA MARGARITA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-8

RESOLUCIÓN 0107 DE 13 ENE 2022 HOJA No. 3

Continuación de la Resolución "Por la cual se deroga, se dan por terminados y se efectúan unos encargos en empleos de carrera administrativa"

EMPLEO A OTORGAR EN ENCARGO				FUNCIONARIO CON MEJOR DERECHO		
DENOMINACIÓN	CÓD.	GRAD.	DEPENDENCIA OFERTADO	CEDULA ENCARGADO	NOMBRES COMPLETOS	EMPLEO TITULAR
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	12	SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO	52315132	RODRIGUEZ CUERVO JENNY PATRICIA	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-15
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	10	DIRECCIÓN REGIONAL AEROPUERTO EL DORADO	1095787871	FIGUEROA PEÑA JESUS	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-17
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	10	DIRECCIÓN REGIONAL ANTIOQUIA	24338168	PINEDA GAVIRIA VIVIANA	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-17
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	10	DIRECCIÓN REGIONAL CARIBE	72333403	NAVAJA GALINDO JAIR	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-17
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	10	DIRECCIÓN REGIONAL ORIENTE	63558028	AVILA CARDENAS EVA CAROLINA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-8
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	10	DIRECCIÓN REGIONAL ORIENTE	60318234	RODRIGUEZ MARTINEZ MARTHA HAYDEE	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-15
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	10	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	79324040	ARIZA RUBEN DARIO	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-18
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	10	OFICINA ASESORA JURÍDICA	80022927	MUÑOZ RODRIGUEZ ANDRES ALBERTO	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-18
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	10	OFICINA ASESORA JURÍDICA	52833106	LOPEZ HERREÑO JHENIT JASMIN	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-18
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	10	OFICINA ASESORA JURÍDICA	80147567	PEREZ INFANTE ALEXANDER	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-13
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	10	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	87491479	GUZMAN VILLOTA ANTONIO EVELIO	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-18
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	10	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	39562000	SIERRA VARGAS MARIA MONICA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-8
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	10	SUBDIRECCIÓN DE EXTRANJERÍA	1023926758	GONZALEZ VANEGAS PAULA ALEJANDRA	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-17
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	10	SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO	1030565483	TELLO RODRIGUEZ ANGIE CAROLINA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-11
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	8	DIRECCIÓN REGIONAL AEROPUERTO EL DORADO	1010172538	PEDRAZA VALDERRAMA LEIDY YULLIETH	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-16
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	8	DIRECCIÓN REGIONAL ANDINA	93437511	RODRIGUEZ CASTRO MARLON	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-11
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	8	DIRECCIÓN REGIONAL ANTIOQUIA	5204445	ASCUNTAR CHICAIZA GEOVANNY ORLANDO	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-18
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	8	DIRECCIÓN REGIONAL CARIBE	1143362482	CASTILLO SAENZ GIOVANNY JOSE	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-16
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	8	DIRECCIÓN REGIONAL EJE CAFETERO	88224252	HOLGUIN BONILLA WLADIMIR	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-18
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	8	DIRECCIÓN REGIONAL ORIENTE	7227469	PULIDO PUENTES JAIME	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-15
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	8	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	80819613	MEJIA AFRICANO ERWIN DARIO ERNESTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-13

RESOLUCIÓN 0107 DE 13 ENE 2022 HOJA No. 4

Continuación de la Resolución "Por la cual se deroga, se dan por terminados y se efectúan unos encargos en empleos de carrera administrativa"

EMPLEO A OTORGAR EN ENCARGO				FUNCIONARIO CON MEJOR DERECHO		
DENOMINACIÓN	CÓD.	GRAD.	DEPENDENCIA OFERTADO	CEDULA ENCARGADO	NOMBRES COMPLETOS	EMPLEO TITULAR
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	8	OFICINA ASESORA JURÍDICA	1143240651	CAMARGO BARRIOS JULIETH PAOLA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-11
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	8	OFICINA ASESORA JURÍDICA	86070664	GUATEQUE CRUZ OSCAR	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-16
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	8	OFICINA DE COMUNICACIONES	1030555073	CARDENAS MENDEZ CINDY YAZMIN	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-16
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	8	OFICINA DE CONTROL INTERNO	25276984	GUAUÑA PISSO DORIS YANETH	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-11
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	8	OFICINA DE CONTROL INTERNO	52884869	VELASQUEZ CALDERON LISSETTE JOHANNA	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-11
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	8	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1065596806	VILLA ARENAS MARINA	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-11
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	8	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	1140844023	IMITOLA GALEANO LAURA MERCEDES	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-15
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	8	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO	51636069	CAPACHO TORRES LUZ ELENA	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-16
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	8	SUBDIRECCIÓN DE EXTRANJERÍA	1013642095	GUERRERO CANO JORGE LUIS	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-13
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	8	SUBDIRECCIÓN DE EXTRANJERÍA	80184874	GOMEZ MALAGON IVAN DARIO	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-11
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	8	SUBDIRECCIÓN DE EXTRANJERÍA	1014185812	OJEDA POVEDA DIEGO ARTURO	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-11
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	8	SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA	80030320	ALVAREZ OSORIO ANDRES FELIPE	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-13
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	8	SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA	52108018	SANABRIA BARRERA LUZ ESPERANZA	AGENTE DE MIGRACIÓN 3015-14
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1	DIRECCIÓN REGIONAL AEROPUERTO EL DORADO	40399534	OSPINA GUTIERREZ OMAIRA YANETH	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-15
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1	DIRECCIÓN REGIONAL AMAZONAS	59834909	PAREDES GUERRERO FANNY MARITZA	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-11
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1	SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA	1045721195	RAMIREZ HERRERA NERYS PAOLA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-11
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1	SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO	79820029	REYES ORLANDO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-17
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	1	SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO	40443859	ALFONSO CUELLAR MAIRA ZENERY	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-13

Que la Subdirección del Talento Humano certifica que los(as) funcionarios(as), **VELASQUEZ MORENO GREGORIO ANDRES, PEREZ INFANTE ALEXANDER, CAMARGO BARRIOS JULIETH PAOLA, ASCUNTAR CHICAIZA GEOVANNY ORLANDO, AMEZQUITA MONROY GILMER MOISES, LOPEZ PATIÑO ROBERSTON OSWALDO, TENECHE GARCIA WALTER ALBERTO, SIERRA GONZALEZ DIANA MARCELA, GONZALEZ CHACON NANCY PATRICIA, RODRIGUEZ CUERVO JENNY PATRICIA, GOMEZ MALAGON IVAN DARIO, CABALLERO BERNAL DANIEL EMILIO, TORRADO JOSUE, VARGAS GONZALEZ LIGIA MARCELA, CASTILLO CARDENAS LUIS FELIPE, MARTINEZ PINZON RUTH, SIERRA ORTEGA MARIA MARGARITA, TELLO RODRIGUEZ ANGIE**

Continuación de la Resolución "Por la cual se deroga, se dan por terminados y se efectúan unos encargos en empleos de carrera administrativa"

CAROLINA, RODRIGUEZ LOPEZ SANDRA ROCIO, GUERRERO SUAREZ ANGELA MARIA, ROMO MOSQUERA GIOHANA LORENA, ARGOTTE CABRERA NATALIA CRISTINA, CALVACHE ESGUERRA GLORIA SEINEF, FIGUEROA PEÑA JESUS, PLATA REY MARIA ELIZABETH, AVILA CARDENAS EVA CAROLINA, PULIDO PUENTES JAIME, BAUTISTA QUIROGA EDWIN SANTIAGO, GUZMAN VILLOTA ANTONIO EVELIO, RODRIGUEZ MARTINEZ MARTHA HAYDEE, ARIZA RUBEN DARIO, MUÑOZ RODRIGUEZ ANDRES ALBERTO, RODRIGUEZ CASTRO MARLON, LOPEZ HERREÑO JHENIT JASMIN, SIERRA VARGAS MARIA MONICA, IMITOLA GALEANO LAURA MERCEDES, PINEDA GAVIRIA VIVIANA, NAVAJA GALINDO JAIR, PAREDES GUERRERO FANNY MARITZA, GONZALEZ VANEGAS PAULA ALEJANDRA, OJEDA POVEDA DIEGO ARTURO, PEDRAZA VALDERRAMA LEIDY YULLIETH, HOLGUIN BONILLA WLADIMIR, MEJIA AFRICANO ERWIN DARIO ERNESTO, GUAUÑA PISSO DORIS YANETH, CASTILLO SAENZ GIOVANNY JOSE , GUATEQUE CRUZ OSCAR, CARDENAS MENDEZ CINDY YAZMIN, VELASQUEZ CALDERON LISSETTE JOHANNA, VILLA ARENAS MARINA, CAPACHO TORRES LUZ ELENA, SANABRIA BARRERA LUZ ESPERANZA, ALVAREZ OSORIO ANDRES FELIPE, GUERRERO CANO JORGE LUIS, OSPINA GUTIERREZ OMAIRA YANETH, RAMIREZ HERRERA NERYS PAOLA, REYES ORLANDO y ALFONSO CUELLAR MAIRA ZENERY, acreditan los requisitos de los empleos a ser designados en encargo de acuerdo con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año de acuerdo con la información suministrada por la Subdirección de Control Disciplinario Interno y de los registros que reposan en el aplicativo dispuesto por la Procuraduría General de la Nación y su última evaluación del desempeño laboral es del Nivel Sobresaliente en consonancia con los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil en el Acuerdo 617 de 2018 y por Migración Colombia en la Resolución 0273 de 2020.

Que en mérito de lo anterior, es procedente designar en encargo a) **VELASQUEZ MORENO GREGORIO ANDRES, PEREZ INFANTE ALEXANDER, CAMARGO BARRIOS JULIETH PAOLA, ASCUNTAR CHICAIZA GEOVANNY ORLANDO, AMEZQUITA MONROY GILMER MOISES, LOPEZ PATIÑO ROBERSTON OSWALDO, TENECHÉ GARCIA WALTER ALBERTO, SIERRA GONZALEZ DIANA MARCELA, GONZALEZ CHACON NANCY PATRICIA, RODRIGUEZ CUERVO JENNY PATRICIA, GOMEZ MALAGON IVAN DARIO, CABALLERO BERNAL DANIEL EMILIO, TORRADO JOSUE, VARGAS GONZALEZ LIGIA MARCELA, CASTILLO CARDENAS LUIS FELIPE, MARTINEZ PINZON RUTH, SIERRA ORTEGA MARIA MARGARITA, TELLO RODRIGUEZ ANGIE CAROLINA, RODRIGUEZ LOPEZ SANDRA ROCIO, GUERRERO SUAREZ ANGELA MARIA, ROMO MOSQUERA GIOHANA LORENA, ARGOTTE CABRERA NATALIA CRISTINA, CALVACHE ESGUERRA GLORIA SEINEF, FIGUEROA PEÑA JESUS, PLATA REY MARIA ELIZABETH, AVILA CARDENAS EVA CAROLINA, PULIDO PUENTES JAIME, BAUTISTA QUIROGA EDWIN SANTIAGO, GUZMAN VILLOTA ANTONIO EVELIO, RODRIGUEZ MARTINEZ MARTHA HAYDEE, ARIZA RUBEN DARIO, MUÑOZ RODRIGUEZ ANDRES ALBERTO, RODRIGUEZ CASTRO MARLON, LOPEZ HERREÑO JHENIT JASMIN, SIERRA VARGAS MARIA MONICA, IMITOLA GALEANO LAURA MERCEDES, PINEDA GAVIRIA VIVIANA, NAVAJA GALINDO JAIR, PAREDES GUERRERO FANNY MARITZA, GONZALEZ VANEGAS PAULA ALEJANDRA, OJEDA POVEDA DIEGO ARTURO, PEDRAZA VALDERRAMA LEIDY YULLIETH, HOLGUIN BONILLA WLADIMIR, MEJIA AFRICANO ERWIN DARIO ERNESTO, GUAUÑA PISSO DORIS YANETH, CASTILLO SAENZ GIOVANNY JOSE, GUATEQUE CRUZ OSCAR, CARDENAS MENDEZ CINDY YAZMIN, VELASQUEZ CALDERON LISSETTE JOHANNA, VILLA ARENAS MARINA, CAPACHO TORRES LUZ ELENA, SANABRIA BARRERA LUZ ESPERANZA, ALVAREZ OSORIO ANDRES FELIPE, GUERRERO CANO JORGE LUIS, OSPINA GUTIERREZ OMAIRA YANETH, RAMIREZ HERRERA NERYS PAOLA, REYES ORLANDO y ALFONSO CUELLAR MAIRA ZENERY, en los empleos y dependencias descritas en los considerandos precedentes.**

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Derogar el encargo otorgado mediante Resolución 3684 del 17 de diciembre de 2021, a la funcionaria **RAMIREZ HERRERA NERYS PAOLA** identificada con No. Cedula **1045721195** en el empleo **TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-13** distribuido en la **DIRECCIÓN REGIONAL ANDINA**, como consecuencia del encargo a otorgarse en la presente resolución.

ARTÍCULO 2º.- Dar por terminado, a partir de la fecha de posesión en el encargo que se otorga en esta resolución, el encargo que ostentan los siguientes funcionarios:

RESOLUCIÓN 0107 DE 13 ENE 2022 HOJA No. 6

Continuación de la Resolución "Por la cual se deroga, se dan por terminados y se efectúan unos encargos en empleos de carrera administrativa"

Numeral	CEDULA ENCARGADO	NOMBRES COMPLETOS	EMPLEO TITULAR	ENCARGO A TERMINAR	TIPO DE VACANTE A TERMINAR	DEPENDENCIA ACTUAL
1	80251761	CASTILLO CARDENAS LUIS FELIPE	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15	VACANTE DEFINITIVA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
2	10134705	TENECHÉ GARCIA WALTER ALBERTO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12	VACANTE DEFINITIVA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
3	79717103	AMEZQUITA MONROY GILMER MOISES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-12	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12	VACANTE TEMPORAL	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
4	1014187520	SIERRA GONZALEZ DIANA MARCELA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-8	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12	VACANTE TEMPORAL	SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO
5	40035810	RODRIGUEZ LOPEZ SANDRA ROCIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-8	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-12	VACANTE DEFINITIVA	OFICINA ASESORA JURÍDICA
6	80242499	VELASQUEZ MORENO GREGORIO ANDRES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-8	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-12	VACANTE TEMPORAL	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
7	51943127	GONZALEZ CHACON NANCY PATRICIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-12	VACANTE DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO
8	37727189	PLATA REY MARIA ELIZABETH	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-8	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10	VACANTE TEMPORAL	DIRECCIÓN REGIONAL ORIENTE
9	1023863468	BAUTISTA QUIROGA EDWIN SANTIAGO	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-11	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10	VACANTE DEFINITIVA	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
10	1102830561	SIERRA ORTEGA MARIA MARGARITA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-8	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10	VACANTE DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO
11	1023926758	GONZALEZ VANEGAS PAULA ALEJANDRA	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-17	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-8	VACANTE DEFINITIVA	DIRECCIÓN GENERAL
12	80022927	MUÑOZ RODRIGUEZ ANDRES ALBERTO	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-18	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-8	VACANTE TEMPORAL	DIRECCIÓN REGIONAL ANDINA
13	72333403	NAVAJA GALINDO JAIR	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-17	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-8	VACANTE DEFINITIVA	DIRECCIÓN REGIONAL CARIBE
14	80147567	PEREZ INFANTE ALEXANDER	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-13	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-8	VACANTE TEMPORAL	OFICINA ASESORA JURÍDICA
15	80819613	MEJIA AFRICANO ERWIN DARIO ERNESTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-13	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-8	VACANTE TEMPORAL	OFICINA DE CONTROL INTERNO
16	80069064	LOPEZ PATIÑO ROBERSTON OSWALDO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-16	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-8	VACANTE DEFINITIVA	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
17	52315132	RODRIGUEZ CUERVO JENNY PATRICIA	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-15	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-8	VACANTE TEMPORAL	SUBDIRECCIÓN DE EXTRANJERÍA
18	1030555073	CARDENAS MENDEZ CINDY YAZMIN	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-16	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-18	VACANTE TEMPORAL	DIRECCIÓN REGIONAL ANDINA
19	1010172538	PEDRAZA VALDERRAMA LEIDY YULLIETH	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-16	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-17	VACANTE DEFINITIVA	DIRECCIÓN REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO
20	86070664	GUATEQUE CRUZ OSCAR	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-16	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-17	VACANTE DEFINITIVA	DIRECCIÓN REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO
21	1143362482	CASTILLO SAENZ GIOVANNY JOSE	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-16	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-17	VACANTE TEMPORAL	SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA
22	40399534	OSPINA GUTIERREZ OMAIRA YANETH	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-15	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-16	VACANTE TEMPORAL	DIRECCIÓN REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO
23	60318234	RODRIGUEZ MARTINEZ MARTHA HAYDEE	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-15	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-16	VACANTE DEFINITIVA	DIRECCIÓN REGIONAL ORIENTE

RESOLUCIÓN 0107 DE 13 ENE 2022 HOJA No. 7

Continuación de la Resolución "Por la cual se deroga, se dan por terminados y se efectúan unos encargos en empleos de carrera administrativa"

Numeral	CEDULA ENCARGADO	NOMBRES COMPLETOS	EMPLEO TITULAR	ENCARGO A TERMINAR	TIPO DE VACANTE A TERMINAR	DEPENDENCIA ACTUAL
24	40443859	ALFONSO CUELLAR MAIRA ZENERY	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-13	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-15	VACANTE DEFINITIVA	DIRECCIÓN REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO
25	1013642095	GUERRERO CANO JORGE LUIS	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-13	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-15	VACANTE TEMPORAL	DIRECCIÓN REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO
26	25276984	GUAUÑA PISSO DORIS YANETH	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-11	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-15	VACANTE TEMPORAL	DIRECCIÓN REGIONAL ANDINA
27	93437511	RODRIGUEZ CASTRO MARLON	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-11	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-13	VACANTE TEMPORAL	DIRECCIÓN REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO
28	1065596806	VILLA ARENAS MARINA	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-11	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-13	VACANTE DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO
29	1014185812	OJEDA POVEDA DIEGO ARTURO	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-11	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-16	VACANTE TEMPORAL	DIRECCIÓN REGIONAL ORINOQUIA

ARTÍCULO 3º.- ENCARGAR en el empleo **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** Código **2028** Grado **15** que permanece en vacancia **DEFINITIVA** a los siguientes funcionarios a partir de la fecha de posesión y hasta la fecha provisión de la vacante:

Numeral	DEPENDENCIA OFERTADO	CEDULA ENCARGADO	NOMBRES COMPLETOS ENCARGADO	EMPLEO TITULAR	DEPENDENCIA ADSCRITO
1	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	10134705	TENECHÉ GARCIA WALTER ALBERTO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10	DIRECCIÓN REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO
2	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	7186433	CABALLERO BERNAL DANIEL EMILIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-12	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO
3	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	51741483	MARTINEZ PINZON RUTH	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-12	SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO
4	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	79717103	AMEZQUITA MONROY GILMER MOISES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-12	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
5	SUBDIRECCIÓN DE EXTRANJERÍA	91284807	TORRADO JOSUE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-12	DIRECCIÓN REGIONAL ANDINA
6	SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA	80251761	CASTILLO CARDENAS LUIS FELIPE	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ARTÍCULO 4º.- ENCARGAR en el empleo **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** Código **2028** Grado **12** que permanece en vacancia **DEFINITIVA** a los siguientes funcionarios a partir de la fecha de posesión y hasta la fecha provisión de la vacante:

Numeral	DEPENDENCIA Y CIUDAD OFERTADO	CEDULA ENCARGADO	NOMBRES COMPLETOS ENCARGADO	EMPLEO TITULAR	DEPENDENCIA ADSCRITO
1	DIRECCIÓN REGIONAL CARIBE - CARTAGENA	40035810	RODRIGUEZ LOPEZ SANDRA ROCIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-8	OFICINA ASESORA JURÍDICA
2	DIRECCIÓN REGIONAL NARIÑO - PASTO	27087058	ROMO MOSQUERA GIOHANA LORENA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-12	DIRECCIÓN REGIONAL NARIÑO
3	DIRECCIÓN REGIONAL OCCIDENTE - CALI	31952142	CALVACHE ESGUERRA GLORIA SEINEF	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10	DIRECCIÓN REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO
4	DIRECCIÓN REGIONAL ORIENTE - CÚCUTA	37727189	PLATA REY MARIA ELIZABETH	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-8	DIRECCIÓN REGIONAL ORIENTE

RESOLUCIÓN 0107 DE 13 ENE 2022 HOJA No. 8

Continuación de la Resolución "Por la cual se deroga, se dan por terminados y se efectúan unos encargos en empleos de carrera administrativa"

Numeral	DEPENDENCIA Y CIUDAD OFERTADO	CEDULA ENCARGADO	NOMBRES COMPLETOS ENCARGADO	EMPLEO TITULAR	DEPENDENCIA ADSCRITO
5	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	1014187520	SIERRA GONZALEZ DIANA MARCELA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-8	SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO
6	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	80242499	VELASQUEZ MORENO GREGORIO ANDRES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-8	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
7	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	1023863468	BAUTISTA QUIROGA EDWIN SANTIAGO	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-11	DIRECCIÓN REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO

ARTÍCULO 5°.- ENCARGAR en el empleo **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** Código **2028** Grado **12** que permanece en vacancia **TEMPORAL** a los siguientes funcionarios a partir de la fecha de posesión y hasta la fecha de finalización de la situación administrativa del funcionario (a) señalado:

Numeral	DUEÑO DEL EMPLEO	DEPENDENCIA OFERTADO	CEDULA ENCARGADO	NOMBRES COMPLETOS ENCARGADO	EMPLEO TITULAR	DEPENDENCIA ADSCRITO
1	HERNANDEZ MOLANO JERSON LEONEL	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	80069064	LOPEZ PATIÑO ROBERSTON OSWALDO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-16	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
2	MARTINEZ CARDENAS DERLY MARCELA	SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO	51943127	GONZALEZ CHACON NANCY PATRICIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10	SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

ARTÍCULO 6°.- ENCARGAR en el empleo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** Código **2044** Grado **12** que permanece en vacancia **DEFINITIVA** a los siguientes funcionarios a partir de la fecha de posesión y hasta la fecha provisión de la vacante:

Numeral	DEPENDENCIA OFERTADO	CEDULA ENCARGADO	NOMBRES COMPLETOS ENCARGADO	EMPLEO TITULAR	DEPENDENCIA ADSCRITO
1	OFICINA ASESORA JURÍDICA	1098703412	GUERRERO SUAREZ ANGELA MARIA	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-18	SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA
2	SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO	52315132	RODRIGUEZ CUERVO JENNY PATRICIA	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-15	SUBDIRECCIÓN DE EXTRANJERÍA

ARTÍCULO 7°.- ENCARGAR en el empleo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** Código **2044** Grado **12** que permanece en vacancia **TEMPORAL** a los siguientes funcionarios a partir de la fecha de posesión y hasta la fecha de finalización de la situación administrativa del funcionario (a) señalado:

Numeral	DUEÑO DEL EMPLEO	DEPENDENCIA Y CIUDAD OFERTADO	CEDULA ENCARGADO	NOMBRES COMPLETOS ENCARGADO	EMPLEO TITULAR	DEPENDENCIA ADSCRITO
1	TORRADO JOSUE	DIRECCIÓN REGIONAL ANDINA - BOGOTÁ	1022355867	VARGAS GONZALEZ LIGIA MARCELA	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-18	DIRECCIÓN REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO
2	ROMO MOSQUERA GIOHANA LORENA	DIRECCIÓN REGIONAL NARIÑO - IPIALES	27094208	ARGOTTE CABRERA NATALIA CRISTINA	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-16	DIRECCIÓN REGIONAL NARIÑO
3	MARTINEZ PINZON RUTH	SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO	1102830561	SIERRA ORTEGA MARIA MARGARITA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-8	SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

ARTÍCULO 8°.- ENCARGAR en el empleo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** Código **2044** Grado **10** que permanece

RESOLUCIÓN 0107 DE 13 ENE 2022 HOJA No. 9

Continuación de la Resolución "Por la cual se deroga, se dan por terminados y se efectúan unos encargos en empleos de carrera administrativa"

en vacancia **DEFINITIVA** a los siguientes funcionarios a partir de la fecha de posesión hasta la fecha provisión de la vacante:

Numeral	DEPENDENCIA OFERTADO	CEDULA ENCARGADO	NOMBRES COMPLETOS ENCARGADO	EMPLEO TITULAR	DEPENDENCIA ADSCRITO
1	DIRECCIÓN REGIONAL ANTIOQUIA - MEDELLÍN	24338168	PINEDA GAVIRIA VIVIANA	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-17	DIRECCIÓN REGIONAL ANTIOQUIA
2	DIRECCIÓN REGIONAL CARIBE - CARTAGENA	72333403	NAVAJA GALINDO JAIR	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-17	DIRECCIÓN REGIONAL GUAJIRA
3	DIRECCIÓN REGIONAL ORIENTE - CÚCUTA	60318234	RODRIGUEZ MARTINEZ MARTHA HAYDEE	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-15	DIRECCIÓN REGIONAL ORIENTE
4	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	79324040	ARIZA RUBEN DARIO	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-18	DIRECCIÓN REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO
5	OFICINA ASESORA JURÍDICA	80022927	MUÑOZ RODRIGUEZ ANDRES ALBERTO	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-18	DIRECCIÓN REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO
6	OFICINA ASESORA JURÍDICA	52833106	LOPEZ HERREÑO JHENIT JASMIN	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-18	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO
7	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	87491479	GUZMAN VILLOTA ANTONIO EVELIO	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-18	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO
8	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	39562000	SIERRA VARGAS MARIA MONICA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-8	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
9	SUBDIRECCIÓN DE EXTRANJERÍA	1023926758	GONZALEZ VANEGAS PAULA ALEJANDRA	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-17	DIRECCIÓN GENERAL
10	SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO	1030565483	TELLO RODRIGUEZ ANGIE CAROLINA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-11	SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

ARTÍCULO 9º.- ENCARGAR en el empleo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** Código **2044** Grado **10** que permanece en vacancia **TEMPORAL** a los siguientes funcionarios a partir de la fecha de posesión y hasta la fecha de finalización de la situación administrativa del funcionario (a) señalado:

Numeral	DUEÑO DEL EMPLEO	DEPENDENCIA OFERTADO	CEDULA ENCARGADO	NOMBRES COMPLETOS ENCARGADO	EMPLEO TITULAR	DEPENDENCIA ADSCRITO
1	CALVACHE ESGUERRA GLORIA SEINEF	DIRECCIÓN REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO	1095787871	FIGUEROA PEÑA JESUS	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-17	DIRECCIÓN REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO
2	PEREIRA VERA HENRY ALBERTO	DIRECCIÓN REGIONAL ORIENTE - BUCARAMANGA	63558028	AVILA CARDENAS EVA CAROLINA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-8	DIRECCIÓN REGIONAL ORIENTE
3	CARVAJAL FERIA JENNY KATHERINE	OFICINA ASESORA JURÍDICA	80147567	PEREZ INFANTE ALEXANDER	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-13	DIRECCIÓN REGIONAL OCCIDENTE

ARTÍCULO 10º.- ENCARGAR en el empleo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** Código **2044** Grado **08** que permanece en vacancia **DEFINITIVA** a los siguientes funcionarios a partir de la fecha de posesión y hasta la fecha provisión de la vacante:

RESOLUCIÓN 0107 DE 13 ENE 2022 HOJA No. 10

Continuación de la Resolución "Por la cual se deroga, se dan por terminados y se efectúan unos encargos en empleos de carrera administrativa"

Numeral	DEPENDENCIA OFERTADO	CEDULA ENCARGADO	NOMBRES COMPLETOS ENCARGADO	EMPLEO TITULAR	DEPENDENCIA ADSCRITO
1	DIRECCIÓN REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO	1010172538	PEDRAZA VALDERRAMA LEIDY YULLIETH	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-16	DIRECCIÓN REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO
2	DIRECCIÓN REGIONAL ANTIOQUIA - MEDELLÍN	5204445	ASCUNTAR CHICAIZA GEOVANNY ORLANDO	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-18	DIRECCIÓN REGIONAL NARIÑO
3	DIRECCIÓN REGIONAL CARIBE - CARTAGENA	1143362482	CASTILLO SAENZ GIOVANNY JOSE	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-16	DIRECCIÓN REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO
4	DIRECCIÓN REGIONAL EJE CAFETERO - PEREIRA	88224252	HOLGUIN BONILLA WLADIMIR	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-18	DIRECCIÓN REGIONAL EJE CAFETERO
5	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	80819613	MEJIA AFRICANO ERWIN DARIO ERNESTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-13	OFICINA DE CONTROL INTERNO
6	OFICINA ASESORA JURÍDICA	86070664	GUATEQUE CRUZ OSCAR	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-16	DIRECCIÓN REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO
7	OFICINA DE COMUNICACIONES	1030555073	CARDENAS MENDEZ CINDY YAZMIN	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-16	DIRECCIÓN REGIONAL ANDINA
8	OFICINA DE CONTROL INTERNO	52884869	VELASQUEZ CALDERON LISSETTE JOHANNA	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-11	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO
9	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1065596806	VILLA ARENAS MARINA	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-11	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO
10	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO	51636069	CAPACHO TORRES LUZ ELENA	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-16	DIRECCIÓN REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO
11	SUBDIRECCIÓN DE EXTRANJERÍA	1014185812	OJEDA POVEDA DIEGO ARTURO	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-11	DIRECCIÓN REGIONAL ORINOQUIA
12	SUBDIRECCIÓN DE EXTRANJERÍA	1013642095	GUERRERO CANO JORGE LUIS	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-13	DIRECCIÓN REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO
13	SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA	52108018	SANABRIA BARRERA LUZ ESPERANZA	AGENTE DE MIGRACIÓN 3015-14	SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA
14	SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA	80030320	ALVAREZ OSORIO ANDRES FELIPE	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-13	SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA

ARTÍCULO 11°.- ENCARGAR en el empleo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** Código **2044** Grado **08** que permanece en vacancia **TEMPORAL** a los siguientes funcionarios a partir de la fecha de posesión y hasta la fecha de finalización de la situación administrativa del funcionario (a) señalado:

Numeral	DUEÑO DEL EMPLEO	DEPENDENCIA OFERTADO	CEDULA ENCARGADO	NOMBRES COMPLETOS ENCARGADO	EMPLEO TITULAR	DEPENDENCIA ADSCRITO
1	MORALES ALFONSO LUZ ELENA	DIRECCIÓN REGIONAL ANDINA - BOGOTÁ	93437511	RODRIGUEZ CASTRO MARLON	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-11	DIRECCIÓN REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO
2	AVILA CARDENAS EVA CAROLINA	DIRECCIÓN REGIONAL ORIENTE - BUCARAMANGA	7227469	PULIDO PUENTES JAIME	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-15	DIRECCIÓN REGIONAL ORIENTE

RESOLUCIÓN 0107 DE 13 ENE 2022 HOJA No. 11

Continuación de la Resolución "Por la cual se deroga, se dan por terminados y se efectúan unos encargos en empleos de carrera administrativa"

3	RODRIGUEZ CARDOZO JOSE ANTONIO	OFICINA ASESORA JURÍDICA	1143240651	CAMARGO BARRIOS JULIETH PAOLA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-11	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
4	SIERRA GONZALEZ DIANA MARCELA	OFICINA DE CONTROL INTERNO	25276984	GUAUÑA PISSO DORIS YANETH	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-11	DIRECCIÓN REGIONAL ANDINA
5	SIERRA VARGAS MARIA MONICA	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	1140844023	IMITOLA GALEANO LAURA MERCEDES	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-15	DIRECCIÓN REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO
6	PEÑA MORENO HAROLD DAVID	SUBDIRECCIÓN DE EXTRANJERÍA	80184874	GOMEZ MALAGON IVAN DARIO	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-11	SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA

ARTÍCULO 12°.- ENCARGAR en el empleo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** Código **2044** Grado **01** que permanece en vacancia **DEFINITIVA** a los siguientes funcionarios a partir de la fecha de posesión y hasta la fecha provisión de la vacante:

Numeral	DEPENDENCIA OFERTADO	CEDULA ENCARGADO	NOMBRES COMPLETOS ENCARGADO	EMPLEO TITULAR	DEPENDENCIA ADSCRITO
1	DIRECCIÓN REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO	40399534	OSPINA GUTIERREZ OMAIRA YANETH	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-15	DIRECCIÓN REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO
2	DIRECCIÓN REGIONAL AMAZONAS - LETICIA	59834909	PAREDES GUERRERO FANNY MARITZA	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-11	DIRECCIÓN REGIONAL NARIÑO
3	SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA	1045721195	RAMIREZ HERRERA NERYS PAOLA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-11	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
4	SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO	79820029	REYES ORLANDO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-17	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
5	SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO	40443859	ALFONSO CUELLAR MAIRA ZENERY	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-13	DIRECCIÓN REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO

ARTÍCULO 13°. Los funcionarios encargados en el presente acto administrativo deberán presentarse en la fecha de posesión, en las dependencias de los empleos que se otorgan en el presente acto administrativo, adelantar los procedimientos establecidos para la entrega de inventarios, archivos documentales, procesos a cargo tanto físicos como los asignados en el sistema ORFEO en los casos en que ello aplique. De igual manera, al tratarse de un cambio de empleo, deberá adelantarse la respectiva evaluación del desempeño parcial eventual por su jefe inmediato mediante el aplicativo establecido en la entidad para la evaluación del desempeño laboral con corte a la fecha de posesión en el encargo, por lo tanto, deberán concertarse compromisos para el periodo evaluativo restante.

ARTÍCULO 14°.- El (los) encargo(s) anterior(es) conlleva(n) el ejercicio integral de las funciones atribuidas al empleo ya citado, de la planta globalizada de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y la desvinculación de las funciones propias del empleo en que el encargado es titular, razón por la cual el empleado encargado tendrá derecho a percibir la asignación básica mensual correspondiente.

ARTICULO 15°.- El (los) funcionario(s) encargado(s) tendrá(n) derecho a percibir la asignación básica mensual del cargo objeto de encargo, siempre y cuando el titular del cargo no lo esté percibiendo.

ARTÍCULO 16°. De conformidad con lo determinado en el artículo 16 numeral 2, literales b) y e) de la Ley 909 de 2004, los funcionarios de carrera administrativa que consideren que existe un desmejoramiento laboral por causa del encargo o una vulneración al derecho preferencial al encargo, podrán presentar escrito de reclamación de primera instancia ante la Comisión de Personal dentro de los diez (10) días siguientes a la publicación del presente acto

RESOLUCIÓN 0107 DE 13 ENE 2022 HOJA No. 12

Continuación de la Resolución "Por la cual se deroga, se dan por terminados y se efectúan unos encargos en empleos de carrera administrativa"

administrativo, cumpliendo con los requisitos establecidos en los artículos 4° y 5° del Decreto 760 de 2005 y los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante Circular 20191000000127 de 2019.

Contra la decisión de la Comisión de Personal procederá reclamación en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Las reclamaciones se tramitarán en el efecto suspensivo, esto significa que se surtirá el encargo sólo cuando se resuelva con carácter definitivo las reclamaciones presentadas.

ARTÍCULO 17°: El (los) encargo(s) otorgado(s) en el presente acto administrativo podrá(n) darse por terminado con anterioridad al término inicialmente establecido, por cesación del estado de vacancia definitiva o temporal del empleo en el cual se está encargado, por dejar de reunir los requisitos establecidos en la normatividad vigente para acceder al encargo, por renuncia voluntaria al encargo, por incorporación o reincorporación de otros funcionarios, por reintegros judiciales, por existir un empleado de carrera administrativa con mejor derecho a este o las demás que determine la Ley, caso en el cual el empleado debe regresar al ejercicio de las funciones del empleo del cual es titular y su dependencia de origen.

ARTÍCULO 18°: Los costos que ocasione el presente encargo, se encuentra amparado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal 9922 del 5 de enero de 2022.

ARTÍCULO 19°: Comunicar a los interesados el contenido del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 20°: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá a los 13 ENE 2022


Firmado
digitalmente por
WINSTON ANDRES
MARTINEZ
ACOSTA

WINSTON ANDRÉS MARTINEZ ACOSTA
Secretario General

Elaboró: Monica Stefania Echeverri Ducuara- – Subdirección de Talento Humano
Ángela Bibiana Rosales García- Grupo de Administración de Personal, Selección e Incorporación
Revisó: Danny Haiden López Bernal – Profesional Grupo de Administración de Personal, Selección e Incorporación
Claudia Milena Mendoza Rios - Coordinadora de Administración de Personal, Selección e Incorporación
Jaime Elkim Muñoz Riaño – Subdirector de Talento Humano



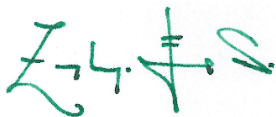


EL DEPARTAMENTO DE ADMISIONES Y REGISTRO ACADÉMICO

CERTIFICA

Que **JULIETH PAOLA CAMARGO BARRIOS** con documento de identidad No. 1143240651, e identificado (a) con código 652111065, pertenece al programa de DERECHO, inició sus estudios en el primer periodo académico de 2011 y culminó su plan de estudios en el segundo periodo académico de 2015.

Se expide la presente certificación a petición del interesado (a), el día 23 del mes de septiembre de 2020.



Zaylaya Torres Salazar
Jefe de

No. de Certificado: **UA22415054**

Fecha de Certificado: **23/09/2020**

VERIFICAR EL CERTIFICADO: Verifique el certificado en el sitio web:
<http://certificados.uniatlantico.edu.co:8000/validacion/>, usando el numero del certificado.





REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

LA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO

ORDENANZA 42 DE JUNIO 15 DE 1.946 REGISTRO ICFES No. 1202



CONFIERE EL TÍTULO DE
ABOGADA

A

JULIETH PAOLA CAMARGO BARRIOS

C.C. No. 1143.240.651 EXPEDIDA EN BARRANQUILLA - ATLANTICO

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS
EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE BARRANQUILLA, A LOS 28 DÍAS DEL MES DE JUNIO DE 2017

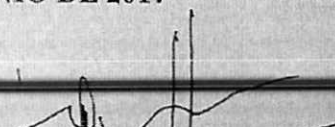

DECANATURA DE LA FACULTAD

Acta No. 468

Libro No. 1-B


RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD

Folio No. 59


SECRETARÍA GENERAL

Registro No. 2098

Fecha 28 de junio de 2017

Notaria Segunda del Circuito de Barranquilla
Ana Dolores Meza Caballero
La suscrita notaria da fé que esta fotocopia coincide con un documento original idéntico que ha tenido a la vista.
La presente autenticación se hace a ruego e insistencia del usuario.
La Notaria,
Barranquilla, Agosto 18 de 2017



851813836994FC

0008568

Notaría Segunda del Círculo de Barranquilla

Ana Dolores Meza Caballero

La suscrita notaria da fé que esta fotocopia coincide con un documento original idéntico que ha tenido a la vista.

La presente autenticación se hace a ruego e insistencia del usuario.

La Notaria
Barranquilla, Agosto 18 de 2017



UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO

ORDENANZA 42 DE JUNIO 15 DE 1.946 REGISTRO ICFES No. 1202

ACTA DE GRADO



INDIVIDUAL N° 468

En Barranquilla, a los veintiocho (28) días del mes de junio del dos mil diecisiete (2017), se reunieron en ceremonia solemne, los dignatarios de la Universidad del Atlántico, para realizar la graduación colectiva por medio de la cual se otorgó de acuerdo a la Ley y a los Estatutos de la Universidad del Atlántico, el título de ABOGADA.

A JULIETH PAOLA CAMARGO BARRIOS, portador(a) de la cédula de ciudadanía No. 1143240651, expedida en BARRANQUILLA (ATLANTICO), a quien se le tomó juramento de rigor y se le hizo entrega del Diploma que lo autoriza para el ejercicio de su profesión de ABOGADA, registrado en los libros que reposan en el Departamento de Admisiones y Registro Académico de la Universidad del Atlántico bajo el Libro N°. 1-B, Folio N° 59 y Registro N° 2098 de fecha 28 de junio de 2017, según las disposiciones vigentes.

Para constancia de lo anteriormente expuesto, firman la presente Acta:

CARLOS JAVIER PRASCA MUÑOZ

Rector

LENA RODERO ACOSTA

Decano (a) de la
FACULTAD DE
CIENCIAS JURÍDICAS

MOISES ÁVILEZ ÁLVAREZ

Secretario General

DECANATURA DE LA FACULTAD

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD

SECRETARÍA GENERAL

0010251

República de Colombia



UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

JULIETH PAOLA CAMARGO BARRIOS

C.C. N° 1.143.240.651 de BARRANQUILLA

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Especialista en Derecho Administrativo

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional,
le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica
con el sello mayor de la Institución.

Decano

En la ciudad de BOGOTÁ D.C.
5 de marzo de 2020
Acta 12887, folio 8317

El Rector



El Secretario General

Oficina de Admisiones y Registro
5 de marzo de 2020
Registro 55298, folio 251, Libro de Registro 20

jefe de Admisiones y Registro

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES: JULIETH PAOLA
APellidos: CAMARGO BARRIOS

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
MARtha LUCÍA OLANO DE NOGUERA
Martha Lucia Olano de Noguera

UNIVERSIDAD: DEL ATLANTICO
FECHA DE GRADO: 28/06/2017
CONSEJO SECCIONAL: ATLANTICO

CEDULA: 1143240651
FECHA DE EXPEDICION: 27/09/2017
TARJETA N°: 296512

Soy funcionaria de Migración Colombia, me inscribí para la convocatoria Unidad Administrativa Especial Migración Colombia- Nacion2020-2- ascenso, número opec: 170339, grado 8, la cual como requisito exige:

Estudio: Título Profesional en la disciplina académica Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia: Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Al momento de mi inscripción aporte mi título de abogada expedido por la Universidad del Atlántico, mi título de especialización en Derecho Administrativo, cursado en la Universidad Libre, entre otros cursos.

En la sección de experiencia aporté certificado laboral expedido por La Dirección Distrital de Liquidaciones, con fecha de inicio 24 de junio de 2015 y final 31 de agosto de 2017, certificado laboral expedido por All DESIGNS S.A.S, con fecha de vinculación laboral desde 01 de febrero de 2017 hasta el 30 de enero de 2018, certificado laboral expedido por Migración, entre otros certificaciones laborales.

En la sección de otros documentos aporte mi certificado de estudio expedido por la Universidad del Atlántico, en el cual certifica la fecha de terminación de materias de mi pensum académico, el cual fue en el segundo semestre del año 2015.

Al revisar los resultados de la verificación de requisitos mínimos, observo que no quede admitida según por no cumplir con el requisito de experiencia, lo cual es totalmente erróneo ya que aporte como manifesté anteriormente, los respectivos certificados laborales, así mismo título de especialización (se pueden observar en el aplicativo de SIMO).

Es de recordar que en el anexo del acuerdo de convocatoria No. 20212010020946, numeral 2.1.1 definiciones, señala lo siguiente:

- i) Experiencia Relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.7).
- j) Experiencia Profesional: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.7). (Subrayado fuera del texto).

Por lo anterior y evidenciando que mi terminación de materias fue en el segundo semestre de 2015 (bien puede ser diciembre), el tiempo laborado en la Dirección Distrital de Liquidaciones desde el año 2016 hasta el 31 de agosto de 2017, se debe tener en cuenta como experiencia profesional, así mismo, el tiempo laborado en All DESIGNS S.A.S, desde el 01 de febrero de 2017 hasta el 30 de enero de 2018.

Ahora bien, en cuanto a la experiencia relacionada, todas mis funciones, descritas en las certificaciones antes señaladas, son afines o similares a las del cargo a proveer.

Aunado a lo anterior y de acuerdo al concepto 54321 de 2020 y concepto 077761 de 2020 del Departamento Administrativo de la Función Pública, el Título de postgrado en la modalidad de

especialización es equivalente a **Dos (2) años de experiencia profesional** y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. (Negritas fuera del texto).

Es de indicar que por cumplir todos los requisitos anteriormente descritos, al día de hoy en modalidad de encargo ocupo una vacante de profesional grado 8 en la oficina jurídica de Migración Colombia, mismo al que estoy inscrita en esta convocatoria.

Por todo lo anterior manifestado, considero que hubo un error por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil o quien haga sus veces al momento de revisar y validar mis requisitos, por lo tanto, solicito que nuevamente sea revisado los documentos aportados en la inscripción y estos sean tenidos en cuenta para continuar como admitida en el concurso.

Cordialmente,

Julieth Camargo Barrios

Bogotá D.C., agosto de 2022

Señora
Julieth Paola Camargo Barrios
CC 1143240651
ID Inscripción 455690812

Asunto: Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional 2020-2.

Referencia: Respuesta Reclamación Fase VRM Nro. **514772818**

Señora Aspirante:

En uso de sus facultades constitucionales y legales¹, la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, expidió el Acuerdo Nro. 20212010020946 de 2021, su Anexo y sus modificaciones, los cuales regulan el Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional 2020-2, para proveer definitivamente los empleos administrativos de la planta de personal del Sistema General de Carrera Administrativa de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA, los cuales fueron debidamente divulgados y publicados en la página web www.cnsc.gov.co y en la página web de esa entidad.

En virtud de la normativa vigente, la CNSC suscribió con la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, el contrato N.º 104 de 2022 con el objeto de desarrollar el proceso de selección antes citado, desde la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos - VRM hasta la consolidación de los resultados finales para la conformación de las listas de elegibles, incluida la atención a las reclamaciones que surjan durante el desarrollo de cada etapa de la convocatoria, con el fin de garantizar a los aspirantes el derecho al debido proceso y el derecho de contradicción.

Es así como, en desarrollo del Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional 2020-2, para la provisión de empleos vacantes, en el cual Usted participó para el Empleo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Nivel PROFESIONAL, Código 2044, Grado 8, identificado con el Código OPEC Nro. 170339, el pasado 18 de julio de 2022, se publicaron los resultados preliminares de VRM.

De conformidad con lo anterior, y de lo previsto en el numeral 2.4 del Anexo del Acuerdo de la Convocatoria, los aspirantes podían presentar reclamación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su publicación; razón por la cual, revisado el aplicativo SIMO, en los términos establecidos se recibió la reclamación citada en la referencia, en la cual Usted solicita:

“Errores al validar la experiencia- si cumplo con los requisitos” “Si cuento con los requisitos de experiencia para continuar en el proceso de selección, adjunto documento completo con mis argumentos.”. El aspirante Si presentó anexos.

“(…) En la sección de otros documentos aporte mi certificado de estudio expedido por la Universidad del Atlántico, en el cual certifica la fecha de terminación de materias de mi pensum académico, el cual fue en el segundo semestre del año 2015. Al revisar los resultados de la verificación de requisitos mínimos, observo que no quede admitida según por no cumplir con el requisito de experiencia, lo cual es totalmente erróneo ya que aporte como manifesté anteriormente, los respectivos certificados laborales, así mismo título de especialización (se pueden observar en el aplicativo de SIMO). Es de recordar que en el anexo del acuerdo de convocatoria No. 20212010020946, numeral 2.1.1 definiciones, señala lo siguiente:

¹ Art. 130 Constitución Política; Art. 11, 12 y 30 de la Ley 909 de 2004.

- i) Experiencia Relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.7).
j) Experiencia Profesional: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.7). (Subrayado fuera del texto).

Por lo anterior y evidenciando que mi terminación de materias fue en el segundo semestre de 2015 (bien puede ser diciembre), el tiempo laborado en la Dirección Distrital de Liquidaciones desde el año 2016 hasta el 31 de agosto de 2017, se debe tener en cuenta como experiencia profesional, así mismo, el tiempo laborado en All DESIGNS S.A.S, desde el 01 de febrero de 2017 hasta el 30 de enero de 2018. (...)"

Revisados los argumentos presentados en su reclamación, se procedió a consultar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales – MEFCL y la transcripción en la OPEC Nro. 170339, registrada por la Entidad, encontrando que el empleo para el cual Usted se postuló exige el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:

ESTUDIO	Estudio: Título Profesional en la disciplina académica Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.
EXPERIENCIA	Experiencia: Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	Las equivalencias establecidas en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas concordantes y complementarias en la forma que allí se señalan. En la verificación de cumplimiento de requisitos, se podrá aplicar máximo una equivalencia, que permita compensar de manera parcial o total, según corresponda, alguno de los requisitos del cargo. por Equivalencia de experiencia: Las equivalencias establecidas en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas concordantes y complementarias en la forma que allí se señalan. En la verificación de cumplimiento de requisitos, se podrá aplicar máximo una equivalencia, que permita compensar de manera parcial o total, según corresponda, alguno de los requisitos del cargo.

Por su parte, los documentos por usted aportados, fueron los siguientes:

Certificados de Educación

DOCUMENTO	OBSERVACIÓN
Universidad Del Atlántico -Derecho	Válido. Documento válido para el cumplimiento del requisito mínimo de Título Profesional, solicitado por la OPEC.

Certificados de Experiencia

CERTIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN/ RETIRO	OBSERVACIÓN (TIEMPO ACREDITADO/ RAZÓN DE VALORACIÓN DEL DOCUMENTO)
Migración Colombia - Técnico Administrativo- Subdirección Administrativa Y Financiera Apoyo Jurídico	2019-10-01		12 Meses. No Válido. El documento aportado de experiencia no corresponde al nivel profesional requerido por la OPEC.
Migración Colombia - Técnico Administrativo	2018-02-05		12 Meses. No Válido. El documento aportado de experiencia no corresponde al nivel profesional requerido por la OPEC.
Migración Colombia - Técnico Administrativo	2018-02-05		12 Meses. No Válido. El documento aportado de experiencia no corresponde al nivel profesional requerido por la OPEC.
All Designs S.A.S - Coordinadora Jurídica	2017-06-28	2018-01-30	07 Meses. Válido. Documento válido para acreditar experiencia profesional relacionada a partir de la fecha de obtención de título profesional debidamente acreditado por el aspirante. Adicionalmente la experiencia acreditada no es suficiente para cumplir el tiempo requerido por la OPEC de 21 meses.
Dirección Distrital De Liquidaciones - Asistente Judicial	2015-06-15	2017-06-27	24 Meses. No Válido. El documento aportado de experiencia no corresponde al nivel profesional requerido por la OPEC. Adicionalmente el periodo certificado como experiencia profesional relacionada es simultánea con el periodo acreditado por (All DESIGNS S.A.S) por tanto, sólo se contabilizará una vez según el Acuerdo de Convocatoria.
Ramiro Barrios & Asociados - Dependiente Judicial	2015-04-09	2015-06-15	2 Meses. No Válido. El documento aportado de experiencia es anterior a la

			fecha de grado y/o terminación de materias (28/6/2017), por lo tanto no se considera experiencia profesional según el Acuerdo de Convocatoria.
Enrique Castro - Dependiente Judicial	2013-08-15	2014-12-23	16 Meses. No Válido. El documento aportado de experiencia es anterior a la fecha de grado y/o terminación de materias (28/6/2017), por lo tanto no se considera experiencia profesional según el Acuerdo de Convocatoria.

Ahora bien, frente a su solicitud, se indica que, el numeral 2.1.1 del Anexo del Acuerdo de la Convocatoria define la Experiencia como los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de la profesión, arte u oficio y para ello diferencia entre Experiencia Laboral, Relacionada, Profesional y Profesional Relacionada.

Al respecto, define la Experiencia Profesional y la Experiencia Profesional Relacionada en los siguientes términos:

“j) Experiencia Profesional: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pênsum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.7).

(...)

l) Experiencia Profesional Relacionada: Es la experiencia adquirida a partir de la terminación y aprobación del pênsum académico de la respectiva Formación Profesional, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones relacionadas o similares a las del empleo a proveer. Tratándose de experiencia adquirida en empleos públicos de entidades del Nivel Nacional, la misma debe ser en empleos del Nivel Profesional o superiores, y en entidades del Nivel Territorial, en empleos del Nivel Profesional.”

Aunado a lo anterior, el artículo 2.2.2.2.3 del Decreto 1083 de 2005 hace referencia a las funciones de los empleos de acuerdo con el nivel jerárquico, en los siguientes términos: “Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión, diferente a la formación técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades en áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.”

Por ello, la experiencia obtenida en el desarrollo de funciones netamente asistenciales, técnicas o de auxiliar, como es el caso de las certificaciones **Dirección Distrital De Liquidaciones y Migración Colombia**, no pueden validarse como “Experiencia Profesional Relacionada”, en la medida en que dichas actividades no implican el ejercicio profesional del título obtenido.

Por otra parte, el numeral 2.1.1 del Anexo del Acuerdo de la Convocatoria define la Experiencia como los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de la profesión, arte u oficio y para ello diferencia entre Experiencia Laboral, Relacionada, Profesional y Profesional Relacionada.

Al respecto define la Experiencia Profesional y la Experiencia Profesional Relacionada en los siguientes términos:

“j) Experiencia Profesional: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.7).

(...)

l) Experiencia Profesional Relacionada: Es la experiencia adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva Formación Profesional, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones relacionadas o similares a las del empleo a proveer. Tratándose de experiencia adquirida en empleos públicos de entidades del Nivel Nacional, la misma debe ser en empleos del Nivel Profesional o superiores, y en entidades del Nivel Territorial, en empleos del Nivel Profesional.”

Así las cosas, si bien aporta título válido para el requisito mínimo de educación, no es posible validar la Especialización en DERECHO ADMINISTRATIVO, ya que dicha equivalencia otorga una experiencia de 02 años profesional, y lo exigido para cumplir el requisito mínimo de experiencia corresponde a Veintiún (21) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.

Finalmente, se informa que contra la presente decisión no procede recurso alguno. (inciso 2 art. 13 del Decreto 760 de 2005).

En estos términos se atiende su reclamación.

Cordialmente,

Universidad Distrital Francisco José de Caldas



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
MIGRACIÓN COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. **3671** DE 2021

(17 DIC 2021)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, y en especial las que le confiere el numeral 24 del artículo 10° del Decreto Ley 4062 de 2011, el Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia señala que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.

Que el Decreto Ley 4062 de 2011 estableció como función del director adoptar los reglamentos, así como el Manual Específico de Funciones y Competencias necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Unidad.

Que mediante el Decreto 4063 de 2011 modificado por los Decretos 0069 de 2013, 1176 de 2014, 0167 de 2016, 0494 de 2017, 288, 361 de 2020 y 1744 de 2021 se estableció la planta de personal de Migración Colombia, de conformidad con su estructura, situación por la cual se hace necesario tener un Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Que mediante Resolución No. 2199 de 2020 se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para dar respuesta a los objetivos institucionales.

Que el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, establece que los requisitos que trata dicho decreto no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes al fijar los requisitos específicos de estudio y experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación de las equivalencias allí establecidas.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Artículo 4° del Decreto 498 de 2020 establece que los organismos y entidades expedirán el Manual Específico Funciones y de Competencias laborales describiendo las funciones que

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública durante la vigencia 2021 adelantó la revisión del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, descrita en el inciso segundo del párrafo 2 del artículo 4° del Decreto 498 de 2020, realizando algunas observaciones de forma y fondo que deberán ser atendidas por la entidad.

Que mediante Decreto 1744 del 16 de diciembre de 2021 el Gobierno Nacional modificó la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, creando nuevas vacantes y empleos, sobre los cuales, es pertinente adoptar su Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales correspondiente.

Que la Subdirección del Talento Humano de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, con el ánimo de mantener un único acto administrativo y documento de fácil consulta, identificó la necesidad de actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, con el fin de atender las sugerencias del Departamento Administrativo de la Función Pública, unificar la totalidad de empleos que conforman la planta de personal y alinearlos a las nuevas dinámicas funcionales y misionales de la Entidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, el cual deberá ser cumplido por los empleados con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.

ARTÍCULO SEGUNDO: Copia de las funciones y competencias. El jefe de personal o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el 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 TERCERO: Equivalencias. Para todos los empleos de nivel asistencial y técnico y los del nivel profesional hasta el grado 10 se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas concordantes y complementarias en la forma que allí se señalan. En la verificación de cumplimiento de requisitos para estos cargos, se podrá aplicar máximo una equivalencia, que permita compensar de manera parcial o total, según corresponda, alguno de los requisitos del cargo.

Para los empleos de nivel profesional a partir del grado 12, todos los del nivel asesor y directivo se aplicarán las equivalencias establecidas al final del presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

Parágrafo 1: Al momento de aplicar las equivalencias establecidas en el presente acto administrativo, las disciplinas de la formación académica deberán corresponder con los núcleos básicos de conocimiento determinados para cada empleo.

Parágrafo 2: Para los empleos de Director General 0015 grado 25, Jefe de Oficina 0137 grado 20 adscrito a la Oficina de Control Interno, así como para los empleos de Profesional Especializado 2028-12 y Profesional Universitario 2044-12 del Grupo de Bienestar y Salud Ocupacional, no se aplicarán las equivalencias establecidas en el presente artículo por tratarse de empleos cuyos requisitos han sido determinados en normas especiales y en el caso de los empleos Profesionales del Grupo de Bienestar, al requerir una formación y licencia específica para el desempeño de las funciones.

ARTÍCULO CUARTO: Modificaciones o adiciones al Manual. El Director General de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, mediante resolución interna adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

ARTÍCULO QUINTO: Período de Transición. Los funcionarios que se vinculen a la Entidad en uso de las listas de elegibles conformadas por la Convocatoria N° 331 de 2015, les serán aplicables las funciones esenciales contenidas en la Resolución 0922 de 2015 hasta la fecha de superación del periodo de prueba, momento en el cual entrarán en vigencia las funciones esenciales contenidas en el presente Manual.

ARTÍCULO SEXTO: Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deroga en su integralidad la Resolución 2199 de 2020 y demás actos que sean contrarios al presente acto administrativo.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los **17 DIC 2021**


JUAN FRANCISCO ESPINOSA PALACIOS
Director General

Elaboró: Ruth Martínez Pinzón – Grupo Administración de Personal, Selección e Incorporación
Revisó: Claudia Milena Mendoza Ríos – Coordinadora del Grupo de Administración de Personal, Selección e Incorporación
Danny Haiden López Bernal – Profesional Grupo de Administración de Personal, Selección e Incorporación
Aprobó: Jaime Elkim Muñoz Riaño – Subdirector de Talento Humano
Guadalupe Arbeláez Izquierdo – Jefe Oficina Asesora Jurídica
Winston Andrés Martínez Acosta – Secretario General

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"



El futuro
es de todos

Cancillería
de Colombia

MIGRACIÓN
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

**JUSTIFICACIÓN TÉCNICA PARA LA ADOPCIÓN DEL NUEVO MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
2021**

El Decreto Ley 770 de 2005, por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del orden nacional a que se refiere la Ley 909 de 2004, permite establecer que el empleo debe ser entendido no solo como la denominación, el grado y el código que se asignan para su identificación sino como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. Por lo tanto, y atendiendo lo dispuesto en el artículo 122 de la Carta Política, cada empleo debe tener definidas sus funciones claramente.

Por su parte, el artículo 2.2.2.4.1 y ss. del Decreto 1083 de 2015, delimitó los requisitos de los empleos por niveles jerárquicos y grados salariales, los cuales servirán de base para que los organismos y entidades a quienes se aplica elaboren sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales para los diferentes empleos que conforman su planta de personal.

De acuerdo con el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Artículo 4° del Decreto 498 de 2020, la Entidad a su interior debe establecer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en donde se identifiquen los perfiles requeridos y las funciones propias de cada empleo que se encuentre en la planta de personal, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Este es el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos de la Entidad.

Que mediante Resolución 2199 de 2020 la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia adoptó un nuevo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, con el cual se actualizaron las directrices emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública en el Decreto 815 de 2018, Resolución No. 629 de 2018, Resolución 667 de 2018, artículo 196 de la Ley 1955 de 2019, Decreto 2365 de 2019 y Decreto 989 de 2020 entre otros, no obstante, como efectos de la revisión realizada por el Departamento Administrativo de la Función Pública con base en lo establecido en el inciso segundo del párrafo 2 del artículo 4° del Decreto 498 de 2020, se hace necesario aplicar las observaciones recibidas de dicho organismo, permitiendo obtener un Manual ajustado técnicamente a los lineamientos e instrucciones impartidas.

Por otro lado, mediante Decreto 1744 del 16 de diciembre de 2021 el Gobierno Nacional modificó la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, creando nuevas vacantes y empleos, sobre los cuales, es pertinente adoptar su Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales correspondiente.

Así mismo, con el fin de acatar en debida forma las diferentes disposiciones que se han emitido tendientes a viabilizar la vinculación de jóvenes al Estado, dar oportunidades para la vinculación de personas que no cuenten con experiencia profesional e incluso brindar

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

oportunidades de acceso a los empleos públicos para personas en condición de discapacidad, la entidad ha considerado pertinente permitir, para todos los empleos de nivel asistencial y técnico y los del nivel profesional hasta el grado 10, la aplicación de las equivalencias contenidas en el Decreto 1083 de 2015 en su integralidad y en la forma allí dispuestas. No obstante, toda vez que el acceso a los cargos públicos según sus grados salariales contempla dos parámetros que permiten equilibrar el perfil del empleo, señalando requisitos mínimos de estudios y de experiencia, entendiéndose que ambos parámetros son esenciales para definir las capacidades mínimas que debe tener un aspirante para un empleo público, se hace necesario establecer un límite objetivo a la aplicación de tales equivalencias, disponiendo que en la validación de requisitos se podrá aplicar máximo una equivalencia que permita compensar de manera parcial o total, según corresponda, alguno de los requisitos del cargo.

En tal sentido, con el ánimo de dar respuesta a los diferentes cambios y dinámicas de gestión de la Entidad, así como, efectuar los ajustes normativos correspondientes, la Subdirección del Talento Humano, considera necesario adoptar un nuevo Manual específico de funciones y de competencias laborales de la entidad, en los perfiles vigentes de los diferentes niveles jerárquicos y grados, detallando en ellos el nivel de responsabilidad que se exige en cada empleo, actualizando los propósitos principales, funciones esenciales, competencias laborales generales, conocimientos básicos o esenciales y requisitos de formación académica y de experiencia en los empleos de la planta de personal, de manera que respondan a la lógica del modelo de operación establecido por la entidad a través de su Sistema Integrado de Gestión.



JAIME ELKIM MUÑOZ RIAÑO
Subdirector del Talento Humano
Unidad Administrativa Especial Migración Colombia

Elaboró: Danny Haiden López Bernal – Profesional Grupo de Administración de Personal
Ruth Martínez Pinzón – Grupo Administración de Personal
Revisó: Claudia Milena Mendoza Ríos – Coordinadora Grupo de Administración de Personal

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

INDICE MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Cargo	Área funcional	Código	Grado	No de cargos	No de perfiles	Página	
Despacho del director							
Director General	Dirección General	15	25	1	1	10	
Asesor		1020	17	1	6	13	
		1020	16	2	6	25	
Profesional de Migración		2020	18	9	5	38	
		2020	15	10	3	48	
		2020	12	6	3	54	
		2020	10	8	4	61	
		2020	8	25	2	69	
		2020	1	53	2	73	
Profesional Especializado		2028	18	1	2	77	
Conductor Mecánico		4103	18	2	1	81	
Secretario Ejecutivo		4210	15	2	1	83	
Planta Global							
Nivel Directivo							
Secretario General	Secretaría General	0037	23	1	1	85	
Jefe de Oficina	Oficina de Control Interno	0137	20	2	2	88	
	Oficina de Tecnología de la Información					90	
Jefe de Oficina Asesora	Oficina Asesora de Planeación	1045	15	3	3	93	
	Oficina Asesora Jurídica					95	
	Oficina de Comunicaciones					97	
Subdirector General	Subdirección de Control Migratorio	0040	21	3	3	100	
	Subdirección de Extranjería					102	
	Subdirección de Verificación Migratoria					105	
Subdirector General	Subdirección de Talento Humano	0040	20	3	3	107	
	Subdirección Administrativa y Financiera					109	
	Subdirección de Control Disciplinario Interno					111	
Director Regional	Dirección Regional	0042	19	9	1	114	
		0042	18	4	1	116	
Nivel Profesional							
Profesional Especializado	Dependencias y procesos	2028	18	8		1	119
	Oficina Asesora de Planeación					3	121
	Oficina Asesora Jurídica					3	126
	Oficina de Control Interno					2	130
	Oficina de Comunicaciones					2	133
	Oficina de Tecnología de la Información					4	137
	Subdirección de Control Migratorio					3	141
	Subdirección de Extranjería					2	145
	Subdirección de Verificación Migratoria					3	149
	Subdirección de Talento Humano					6	153
	Subdirección Administrativa y Financiera					6	161
	Subdirección de Control Disciplinario Interno					2	171

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

Cargo	Área funcional	Código	Grado	No de cargos	No de perfiles	Página
Profesional Especializado	Dependencias y procesos	2028	15	17	1	174
	Oficina Asesora de Planeación				3	175
	Oficina Asesora Jurídica				3	181
	Oficina de Control Interno				2	184
	Oficina de Comunicaciones				2	187
	Oficina de Tecnología de la Información				4	191
	Subdirección de Control Migratorio				3	196
	Subdirección de Extranjería				2	200
	Subdirección de Verificación Migratoria				3	204
	Subdirección de Talento Humano				6	210
	Subdirección Administrativa y Financiera				7	218
	Subdirección de Control Disciplinario Interno				2	228
Profesional Especializado	Subdirección Administrativa y Financiera – Almacén	2028	12	1	1	232
Profesional Especializado	Dependencias y procesos	2028	12	24	1	234
	Oficina Asesora de Planeación				3	235
	Oficina Asesora Jurídica				3	241
	Oficina de Control Interno				2	244
	Oficina de Comunicaciones				2	247
	Oficina de Tecnología de la Información				4	251
	Subdirección de Control Migratorio				3	255
	Subdirección de Extranjería				2	259
	Subdirección de Verificación Migratoria				3	263
	Subdirección de Talento Humano				7	267
	Subdirección Administrativa y Financiera				7	276
	Subdirección de Control Disciplinario Interno				2	285
Profesional de Migración	Dependencias y procesos	2020	12	1	1	289
Profesional Universitario	Dependencias y procesos	2044	12	11	1	291
	Oficina Asesora de Planeación				3	292
	Oficina Asesora Jurídica				3	298
	Oficina de Control Interno				2	301
	Oficina de Comunicaciones				2	304
	Oficina de Tecnología de la Información				4	308
	Subdirección de Control Migratorio				3	312
	Subdirección de Extranjería				2	316
	Subdirección de Verificación Migratoria				3	320
	Subdirección de Talento Humano				7	324
	Subdirección Administrativa y Financiera				7	333
	Subdirección de Control Disciplinario Interno				2	342
Profesional Universitario	Dependencias y procesos	2044	10	34	1	346
	Oficina Asesora de Planeación				3	347
	Oficina Asesora Jurídica				3	353
	Oficina de Control Interno				2	356
	Oficina de Comunicaciones				2	358

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

Cargo	Área funcional	Código	Grado	No de cargos	No de perfiles	Página
	Oficina de Tecnología de la Información				4	362
	Subdirección de Control Migratorio				3	366
	Subdirección de Extranjería				2	371
	Subdirección de Verificación Migratoria				3	374
	Subdirección de Talento Humano				6	378
	Subdirección Administrativa y Financiera				8	386
	Subdirección de Control Disciplinario Interno				2	397
Profesional Universitario	Dependencias y procesos	2044	8	42	1	401
	Oficina Asesora de Planeación				3	402
	Oficina Asesora Jurídica				3	408
	Oficina de Control Interno				2	411
	Oficina de Comunicaciones				2	413
	Oficina de Tecnología de la Información				4	417
	Subdirección de Control Migratorio				3	421
	Subdirección de Extranjería				2	427
	Subdirección de Verificación Migratoria				3	430
	Subdirección de Talento Humano				6	437
	Subdirección Administrativa y Financiera				6	445
	Subdirección de Control Disciplinario Interno				2	454
Profesional Universitario	Dependencias y procesos	2044	1	5	1	458
	Subdirección de Verificación Migratoria				1	459
	Subdirección de Talento Humano				1	461
Nivel Técnico						
Agente de Migración	Dependencias y procesos	3015	14	6	1	464
			11	5	1	466
Oficial de Migración	Dependencias y procesos	3010	18	67	1	469
			17	69	1	471
			16	80	1	473
			15	194	1	476
			13	268	1	478
			11	389	1	480
Técnico Administrativo	Dependencias y procesos	3124	17	10	1	483
	Oficina de Tecnología de la Información				1	485
	Oficina de Comunicaciones				1	487
	Dependencias y procesos		16	15	1	488
	Oficina de Tecnología de la Información				1	490
	Subdirección Administrativa y Financiera – Almacén		1	492		
	Dependencias y procesos		13	11	1	494
	Oficina de Tecnología de la Información				1	496
	Subdirección Administrativa y Financiera - Almacén				1	497
	Oficina de Control Interno				1	499
Técnico Administrativo	Dependencias y procesos	3124	11	39	1	501
	Oficina de Tecnología de la Información				1	502
	Oficina de Comunicaciones				1	504

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

Cargo	Área funcional	Código	Grado	No de cargos	No de perfiles	Página
	Subdirección Administrativa y Financiera - Financiera				1	506
	Subdirección Administrativa y Financiera - Soporte a la Gestión Regional				1	507
	Subdirección Administrativa y Financiera - Almacén				1	508
	Subdirección de Talento Humano				1	510
Nivel Asistencial						
Agente de Seguridad	Dependencias y procesos	4050	18	5	1	512
			16	8	1	513
			15	28	1	515
Auxiliar Administrativo		4044	18	3	1	517
			15	9	1	518
			12	16	1	520
			10	5	1	521
Conductor Mecánico		4103	18	11	1	523
			16	15	1	524
Secretario Ejecutivo		4210	23	3	1	526
			21	7	1	527
			18	3	1	529
			16	30	1	531
			15	14	1	532
TOTALES				1598	332	

Equivalencias.....533

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

DESPACHO DEL DIRECTOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director General de Unidad Administrativa Especial
Código:	0015
Grado:	25
Número de Cargos	1
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Presidente de la República
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular las políticas relacionadas con la Entidad, dirigir, coordinar y controlar las actividades misionales y administrativas de Migración Colombia y llevar su representación legal, participar en el control de las dependencias bajo su responsabilidad y cumplir con las funciones señaladas en la ley y en los estatutos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar a consideración del Consejo Directivo, la política general de la Unidad y una vez adoptada, expedir los actos administrativos necesarios para su ejecución y cumplimiento de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia. 2. Definir el Plan Estratégico de la Entidad, los planes, programas y proyectos necesarios para dar cumplimiento a los objetivos de Migración Colombia y presentarlos al Consejo Directivo para su discusión y aprobación, y asegurar su correcta ejecución. 3. Diseñar, proponer e implementar las políticas relacionadas con las actividades de control migratorio, extranjería y verificación migratoria de conformidad con los objetivos y metas institucionales. 4. Impartir directrices a las diferentes dependencias sobre la operación en materia administrativa, de control migratorio, extranjería y verificación migratoria y solicitar los informes de gestión que considere necesarios de conformidad con los objetivos y metas institucionales. 5. Establecer los criterios, dentro del marco de las normas vigentes, para la imposición de sanciones a colombianos y extranjeros, empleadores, empresas de transporte, de viajes, hoteles y demás personas jurídicas que incumplan las disposiciones migratorias y ejecutar las mismas. 6. Dirigir y controlar, en coordinación con las autoridades correspondientes, el desarrollo de las atribuciones de Policía Judicial, en el marco de las competencias de la Entidad y de acuerdo con las políticas establecidas en la Ley. 7. Determinar, de conformidad con lo señalado en el parágrafo del artículo 202 de la Ley 906 de 2004, en coordinación con la Fiscalía General de la Nación, los servidores públicos de la Entidad que ejercerán funciones de policía judicial. 8. Diseñar y proponer programas de capacitación en materia de derechos humanos en la Entidad de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia. 9. Representar a la Entidad judicial y extrajudicialmente y nombrar los apoderados especiales que demande la mejor defensa de los intereses de la Entidad. 10. Ejercer la función de control disciplinario interno en los términos de la Ley 734 de 2002 o en las normas que la modifiquen. 11. Designar las dependencias que deban conocer en primera instancia de los procesos administrativos de competencia de la Entidad de conformidad con sus funciones específicas. 	

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

12. Ejercer la facultad nominadora del personal de Migración Colombia con excepción de las atribuidas a otras autoridades de conformidad con la normatividad legal vigente en esta materia.
13. Presentar el anteproyecto de Presupuesto y los estados financieros ante las autoridades competentes, de conformidad con las disposiciones orgánicas y reglamentarias sobre la materia.
14. Ordenar los gastos de la Entidad, expedir los actos administrativos, realizar las operaciones necesarias y celebrar los contratos, acuerdos y convenios que se requieran para asegurar el cumplimiento de sus objetivos y funciones de acuerdo con las normas vigentes.
15. Gestionar ante las autoridades competentes, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, la consecución de fuentes de financiación con destino a las actividades de control migratorio, extranjería y verificación migratoria de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
16. Liquidar y cobrar las tasas de que trata la Ley 961 de 2005, modificada por la Ley 1238 de 2008 y demás disposiciones que la modifiquen o adicionen.
17. Liquidar y cobrar las multas y sanciones económicas señaladas en el artículo 3 de la Ley 15 de 1968 y en el artículo 98 del decreto 4000 de 2004 y demás disposiciones que la modifiquen o adicionen.
18. Solicitar a las demás Entidades del Estado la información que considere necesaria para el correcto ejercicio de sus funciones.
19. Crear, organizar y conformar comités, comisiones y grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes, proyectos y programas trazados para el adecuado funcionamiento de la Entidad.
20. Crear, trasladar, suprimir o fusionar las Direcciones Regionales, Puestos de Control Migratorio y Centros de Atención al Ciudadano de conformidad con los estudios técnicos y previa disponibilidad presupuestal.
21. Distribuir las funciones y competencias que la ley le otorgue a la Entidad en las dependencias, cuando las mismas no estén asignadas expresamente a alguna ellas.
22. Establecer mecanismos que permitan verificar y controlar la atención oportuna de las solicitudes formuladas por la ciudadanía y por los servidores de Migración Colombia de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
23. Establecer el Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con lo dispuesto en la ley.
24. Adoptar los reglamentos, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y el Manual de Procedimientos, necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Unidad.
25. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normatividad migratoria nacional e internacional.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

- Derecho internacional.
- Liderazgo de equipos de trabajo.
- Temas generales de presupuesto.
- Temas generales de Contratación Pública.
- Temas generales de gerencia pública.
- Temas generales de gestión financiera.
- Temas generales de gestión administrativa.
- Conocimientos generales de Derecho Disciplinario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje Continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en Equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Visión estratégica ➤ Liderazgo efectivo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Gestión del desarrollo de las personas ➤ Pensamiento Sistémico ➤ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en una disciplina académica Título de postgrado en cualquier modalidad (Art.2.2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015)	Experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

ASESOR 1020-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	17
No. de Cargos	1
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: ASUNTOS INTERNACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y proponer el diseño de las estrategias institucionales dirigidas a la implementación, ejecución y evaluación de los procesos y procedimientos relacionados con la atención de los asuntos frente al direccionamiento de las relaciones internacionales de la Entidad, así como los que se requieran por la Alta Dirección, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Dirección General en la implementación, ejecución y evaluación de las políticas, planes y programas en materia de control y verificación migratoria y de extranjería de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, dirigida al cumplimiento de las necesidades institucionales y el marco normativo vigente. 2. Asesorar el desarrollo y seguimiento de los procesos y procedimientos relacionados con el direccionamiento de las relaciones internacionales de la Entidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 3. Asesorar a la alta dirección en la definición de las instancias de cooperación internacional para la Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. Realizar los trámites requeridos para gestionar las comisiones e invitaciones al exterior, garantizando el cumplimiento oportuno y efectivo de las necesidades y solicitudes presentadas. 5. Asesorar y proponer las estrategias y lineamientos institucionales para orientar el direccionamiento de las relaciones internacionales de la Entidad, de conformidad con las responsabilidades y competencias asignadas. 6. Asesorar a la Dirección General en la atención de los asuntos de carácter administrativo, financiero, logístico y técnico de la Unidad Administrativa Migración Colombia, orientado al cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas. 7. Proponer y adelantar los estudios que se requieran en la atención de los asuntos relacionados con las funciones de la Entidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 8. Asesorar y revisar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica. 9. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 10. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 	

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
CONOCIMIENTOS GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estructura del Estado. ➤ Constitución Política de Colombia. ➤ Plan Nacional de Desarrollo. ➤ Planeación estratégica. ➤ Sistema Integrado de Gestión ➤ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas 	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Normatividad migratoria nacional e internacional. ➤ Manuales de procedimientos migratorios ➤ Derecho internacional ➤ Cooperación Internacional ➤ Proyectos de Cooperación Internacional ➤ Derechos Humanos ➤ Tratados y protocolos internacionales en materia de migración. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje Continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en Equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Confiabilidad técnica ➤ Creatividad e innovación ➤ Iniciativa ➤ Construcción de relaciones ➤ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ciencia política y relaciones internacionales Derecho y afines Administración Ingeniería Industrial y afines Contaduría pública Sociología, trabajo social y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ciencia política y relaciones internacionales Derecho y afines Administración Ingeniería Industrial y afines Contaduría pública Sociología, trabajo social y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

II. ÁREA FUNCIONAL: GESTION DEL TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y proponer el diseño de las estrategias institucionales, dirigidas a la implementación, ejecución y evaluación de los procesos y procedimientos relacionados con la atención de los asuntos de administración y desarrollo del talento humano, así como los que se requieran por la Alta Dirección, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección General en la implementación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas, procesos y procedimientos en materia de control y verificación migratoria y de extranjería de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, dirigida al cumplimiento de las necesidades institucionales y el marco normativo vigente.
2. Asesorar a la Dirección General en la formulación del Plan Estratégico de Gestión de Talento Humano de la Unidad, según los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
3. Hacer seguimiento a la gestión de los planes de talento humano conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad y realimentar su desarrollo.
4. Asesorar a la Dirección General en el desarrollo de los procesos contractuales que se requieran dentro de la Entidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
5. Asesorar a la Dirección General en la atención de los asuntos de carácter administrativo, financiero, logístico y técnico de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, orientado al cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas.
6. Apoyar la gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades de la Entidad y lineamientos institucionales.
7. Proponer y diseñar los instrumentos y herramientas de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos a cargo de la Dirección General, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Asesorar y revisar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
9. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
10. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Asesorar en temas de cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sistema Integrado de Gestión ➤ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas 	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Políticas y normatividad relacionada con la administración y desarrollo del talento humano. ➤ Liderazgo de equipos de trabajo. ➤ Derecho Administrativo ➤ Código Contencioso Administrativo ➤ Contratación Pública ➤ Administración de Personal ➤ Bienestar Social e Incentivos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje Continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en Equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Confiabilidad técnica ➤ Creatividad e innovación ➤ Iniciativa ➤ Construcción de relaciones ➤ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines Administración Ingeniería Industrial y afines Psicología Contaduría pública Sociología, trabajo social y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines Administración Ingeniería Industrial y afines Psicología Contaduría pública Sociología, trabajo social y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: TEMAS MISIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y proponer el diseño de las estrategias institucionales dirigidas a la implementación, ejecución y evaluación de las políticas, planes y programas de verificación, control migratorio y de extranjería, así como los que se requieran por la Alta Dirección, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección General en la implementación, ejecución y evaluación de las políticas, planes y programas en materia de control y verificación migratoria y de extranjería de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, dirigida al cumplimiento de las necesidades institucionales y el marco normativo vigente.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas misionales propios del organismo.
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Entidad que le sean confiados por la administración.
4. Asistir y participar, en representación del organismo o Entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Coordinar y/o adelantar de manera puntual el desarrollo de procedimientos de carácter migratorio.
7. Asesorar a la Dirección General en los asuntos relacionados con los procesos de control, extranjería y verificación.
8. Establecer las relaciones y contactos pertinentes para servir de enlace entre la Unidad y las autoridades judiciales y de seguridad dentro de la atención de los asuntos relacionados con el objeto de la Entidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
9. Proponer las estrategias y actividades requeridas para la implementación de las políticas, planes y programas relacionados con el control y verificación migratoria y de extranjería de la Unidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
10. Asesorar a la Dirección General en la atención de los asuntos de carácter administrativo, financiero, logístico y técnico de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, orientado al cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas.
11. Proponer y adelantar los estudios que se requieran en la atención de los asuntos relacionados con las funciones de la Entidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
12. Asesorar a la Dirección General en la revisión y control de los procesos y procedimientos relacionados con la misión de la Entidad, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
13. Asesorar y revisar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
14. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
15. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
16. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
CONOCIMIENTOS GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estructura del Estado. ➤ Estructura y funciones de la Entidad. ➤ Constitución Política de Colombia. ➤ Plan Nacional de Desarrollo. ➤ Planeación estratégica. ➤ Sistema Integrado de Gestión ➤ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas 	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Normatividad migratoria nacional e internacional. ➤ Derecho internacional ➤ Manuales de procedimientos migratorios ➤ Cooperación Internacional ➤ Proyectos de Cooperación Internacional ➤ Tratados y protocolos internacionales en materia de migración ➤ Derechos Humanos ➤ Derecho Penal 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje Continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en Equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Confiabilidad técnica ➤ Creatividad e innovación ➤ Iniciativa ➤ Construcción de relaciones ➤ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines Economía Administración Formación relacionada con el campo militar o policial Ciencia política y relaciones internacionales Ingeniería Industrial y afines Contaduría pública Sociología, trabajo social y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines Economía Administración Formación relacionada con el campo militar o policial Ciencia política y relaciones internacionales Ingeniería Industrial y afines Contaduría pública</p>	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

Sociología, trabajo social y afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

II. ÁREA FUNCIONAL: ATENCION AL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y proponer el diseño de las estrategias institucionales dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con los asuntos frente a la atención y servicio al ciudadano, así como los que se requieran por la Alta Dirección, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección General en la implementación, ejecución y evaluación de las políticas, planes y programas en materia de control y verificación migratoria y de extranjería de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, dirigida al cumplimiento de las necesidades institucionales y el marco normativo vigente.
2. Proponer a la Dirección General las estrategias y herramientas para el diseño de los programas y proyectos dirigidos al mejoramiento de la atención y servicio al ciudadano en la Entidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
3. Asesorar a la Dirección General en la implementación de las políticas, planes y programas relacionadas con la atención y servicio al ciudadano, garantizando el mejoramiento continuo de las relaciones entre el ciudadano y la Entidad.
4. Proponer y adelantar las labores y actividades requeridas para el mejoramiento de los procesos y procedimientos en la atención y servicio al ciudadano, garantizando la aplicación permanente de los lineamientos y la normatividad vigente en la materia.
5. Asesorar a la Dirección General en la revisión y control de los procesos y procedimientos relacionados con la misión de la Entidad, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
6. Asesorar a la Dirección General en la atención de los asuntos de carácter administrativo, financiero, logístico y técnico de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, orientado al cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas.
7. Proponer y adelantar los estudios que se requieran en la atención de los asuntos relacionados con las funciones de la Entidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
8. Asesorar y revisar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
9. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
10. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

CONOCIMIENTOS GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estructura del Estado. ➤ Estructura y funciones de la Entidad. ➤ Constitución Política de Colombia. ➤ Plan Nacional de Desarrollo. ➤ Planeación estratégica. ➤ Sistema Integrado de Gestión ➤ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas 	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atención al ciudadano ➤ Atención al cliente interno y servicio al ciudadano ➤ Liderazgo de equipos ➤ Manuales de procedimientos migratorios ➤ Aspectos relacionados con la Innovación en las comunicaciones ➤ Aspectos de la comunicación social y periodismo ➤ Derecho de petición ➤ Derecho Constitucional 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje Continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en Equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Confiabilidad técnica ➤ Creatividad e innovación ➤ Iniciativa ➤ Construcción de relaciones ➤ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines Administración Psicología Contaduría Pública Sociología, trabajo social y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines Administración Psicología Contaduría Pública Sociología, trabajo social y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

II. ÁREA FUNCIONAL: SEGURIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar, asesorar y asistir el diseño, implementación y seguimiento a las políticas en materia de seguridad integral en la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y asistir al Director General en el diseño y seguimiento de la política en materia de seguridad integral en la Unidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
2. Emitir conceptos relacionados con el ámbito de su competencia, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
3. Proponer y adelantar estudios, proyectos e investigaciones en materia de investigaciones en la Unidad, definiendo los lineamientos técnicos y logísticos que se requieran en función del objeto y su necesidad.
4. Orientar los trámites requeridos para el desarrollo de los procesos y procedimientos en materia de seguridad, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
5. Asesorar y orientar con las demás áreas de la Entidad la implementación de las capacitaciones relacionadas con la seguridad integral que requieran los usuarios internos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Proponer y adelantar el diseño de los instrumentos y herramientas de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos relacionados con el desarrollo de la seguridad integral en la Unidad, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Asesorar al Director General en la atención de los asuntos de carácter institucional que sean requeridos en los temas de su competencia, garantizando el suministro de la información oportuna y pertinente.
8. Orientar y asistir el diseño, implementación y evaluación de la política anticorrupción y cultura de la legalidad de la Entidad, junto con la Oficina de Control Interno y Control Disciplinario, articulado con las directrices del Gobierno Nacional y la normatividad vigente en la materia.
9. Orientar y asesorar el desarrollo de los procesos de incorporación y ascensos junto con las Entidades correspondientes y el área de talento humano de la Entidad en materia de estudios de seguridad y confiabilidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
10. Realizar los trámites requeridos para obtener la información, recursos y experiencias ante los organismos nacionales e internacionales, dirigido al desarrollo de las competencias y fortalecimiento de los procesos y procedimientos de la Unidad.
11. Asesorar y orientar las labores y actividades correspondientes a la supervisión de convenios de carácter institucional y los que sean asignados, de acuerdo con las etapas señaladas por la normatividad vigente en la materia.
12. Asesorar y realizar soporte técnico al Director de la Unidad en el desarrollo de los procedimientos de policía judicial de Competencia de la Unidad, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
13. Asesorar y revisar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
14. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

15. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
16. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normatividad migratoria nacional e internacional.
- Manuales de procedimientos migratorios.
- Conocimientos básicos policía judicial.
- Derecho administrativo.
- Derechos humanos.
- Conocimientos en procedimiento penal.
- Política anticorrupción y cultura de la legalidad.
- Conocimientos generales en seguridad integral.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad técnica
- Creatividad e innovación
- Iniciativa
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en

Derecho y afines
Economía
Administración
Formación relacionada con el campo militar o policial
Ciencia política y relaciones internacionales
Ingeniería Industrial y afines
Contaduría Pública
Sociología, trabajo social y afines

Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines Economía Administración Formación relacionada con el campo militar o policial Ciencia política y relaciones internacionales Ingeniería Industrial y afines Contaduría Pública Sociología, trabajo social y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: GESTION CONTRACTUAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y proponer el diseño de las estrategias institucionales, dirigidas a la implementación, ejecución y evaluación de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión contractual, así como los que se requieran por la Alta Dirección, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Asesorar a la Dirección General en la implementación, ejecución y evaluación de las políticas, planes y programas en materia de control y verificación migratoria y de extranjería de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, dirigida al cumplimiento de las necesidades institucionales y el marco normativo vigente.
- Asesorar a la Dirección General en el direccionamiento de la gestión contractual, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Realizar seguimiento y control al desarrollo al Plan Anual de Contratación y proponer las acciones de mejora pertinentes, en concordancia con los objetivos institucionales.
- Asesorar a la Dirección General en el desarrollo de los procesos contractuales que se requieran dentro de la Entidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
- Asesorar e informar a las desentendencias de la Entidad respecto a las etapas de la gestión contractual con el fin resolver o conceptuar para la toma de decisiones de manera oportuna, eficiente y eficaz.
- Asesorar a la Dirección General en la atención de los asuntos de carácter administrativo, financiero, logístico y técnico de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, orientado al cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas.
- Proponer y diseñar los instrumentos y herramientas de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos a cargo de la Dirección General, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Asesorar y revisar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
- Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

10. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normatividad migratoria nacional e internacional.
- Régimen de Contratación Estatal
- Contratación Pública.
- Temas generales de presupuesto.
- Temas generales de gerencia pública.
- Temas generales de gestión financiera.
- Temas generales de gestión administrativa.
- Guías y manuales para la expedición de documentos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad técnica
- Creatividad e innovación
- Iniciativa
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno

VII. FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en
 Derecho y afines
 Administración
 Ingeniería Industrial y afines
 Contaduría Pública
 Sociología, trabajo social y afines

Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.
 Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en
 Derecho y afines
 Administración

Experiencia

Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

Ingeniería Industrial y afines Contaduría Pública Sociología, trabajo social y afines	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

ASESOR 1020-16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
No. de Cargos	2
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: ASUNTOS INTERNACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la atención de los asuntos frente al direccionamiento de las relaciones internacionales de la Entidad, así como los que se requieran por la Alta Dirección, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a la Dirección General en el desarrollo de las políticas, planes y programas en materia de control y verificación migratoria y de extranjería de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, dirigida al cumplimiento de las necesidades institucionales y el marco normativo vigente. Asesorar el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con el direccionamiento de las relaciones internacionales de la Entidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. Asesorar a la alta dirección en la definición de las instancias de cooperación internacional para la Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. Realizar los trámites requeridos para gestionar las comisiones e invitaciones al exterior, garantizando el cumplimiento oportuno y efectivo de las necesidades y solicitudes presentadas. Asesorar a la Dirección General en la atención de los asuntos de carácter administrativo, financiero, logístico y técnico de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, orientado al cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas. Proponer y adelantar los estudios que se requieran en la atención de los asuntos relacionados con las funciones de la Entidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. Asesorar y revisar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 	

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

9. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la Entidad.
12. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
13. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Entidad que le sean confiados por la administración.
14. Asistir y participar, en representación del organismo o Entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normatividad migratoria nacional e internacional.
- Manuales de procedimientos migratorios
- Derecho internacional
- Cooperación Internacional
- Proyectos de Cooperación Internacional
- Derechos Humanos
- Tratados y protocolos internacionales en materia de migración.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad técnica
- Creatividad e innovación
- Iniciativa
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en
Ciencia política y relaciones internacionales
Derecho y afines
Administración
Ingeniería Industrial y afines
Contaduría pública

Experiencia

Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

Sociología, trabajo social y afines	
Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ciencia política y Relaciones Internacionales Derecho y afines Administración Ingeniería Industrial y afines Contaduría pública Sociología, trabajo social y afines	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

II. ÁREA FUNCIONAL: GESTION DEL TALENTO HUMANO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la atención de los asuntos relacionados con la administración y desarrollo del talento humano, así como los que se requieran por la Alta Dirección, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Asesorar a la Dirección General en la implementación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas, procesos y procedimientos en materia de control y verificación migratoria y de extranjería de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, dirigida al cumplimiento de las necesidades institucionales y el marco normativo vigente.
- Asesorar a la Dirección General en el direccionamiento de los temas relacionados con la administración y desarrollo del talento humano de la Unidad, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Hacer seguimiento a la gestión de los planes de talento humano conforme a las metas e indicadores establecidos por la Entidad y realimentar su desarrollo.
- Asesorar a la Dirección General en el desarrollo de los procesos contractuales que se requieran dentro de la Entidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
- Asesorar a la Dirección General en la atención de los asuntos de carácter administrativo, financiero, logístico y técnico de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, orientado al cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas.
- Coordinar la gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades de la Entidad y lineamientos institucionales.
- Asesorar y revisar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
- Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

9. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Asesorar en temas de cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Políticas y normatividad relacionada con la administración y desarrollo del talento humano.
- Liderazgo de equipos de trabajo.
- Derecho Administrativo
- Código Contencioso Administrativo
- Contratación Pública
- Administración de Personal
- Bienestar Social e Incentivos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad técnica
- Creatividad e innovación
- Iniciativa
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en
 Derecho y afines
 Administración
 Ingeniería Industrial y afines
 Psicología
 Contaduría pública
 Sociología, trabajo social y afines

Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.
 Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines Administración Ingeniería Industrial y afines Psicología Contaduría pública Sociología, trabajo social y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: TEMAS MISIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y proponer el diseño de las estrategias institucionales dirigidas a la implementación, ejecución y evaluación de las políticas, planes y programas de verificación, control migratorio y de extranjería, así como los que se requieran por la Alta Dirección, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección General en la implementación, ejecución y evaluación de las políticas, planes y programas en materia de control y verificación migratoria y de extranjería de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, dirigida al cumplimiento de las necesidades institucionales y el marco normativo vigente.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas misionales propios del organismo.
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Entidad que le sean confiados por la administración.
4. Asistir y participar, en representación del organismo o Entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Coordinar y/o adelantar de manera puntual el desarrollo de procedimientos de carácter migratorio.
7. Asesorar a la Dirección General en los asuntos relacionados con los procesos de control, extranjería y verificación.
8. Establecer las relaciones y contactos pertinentes para servir de enlace entre la Unidad y las autoridades judiciales y de seguridad dentro de la atención de los asuntos relacionados con el objeto de la Entidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
9. Proponer las estrategias y actividades requeridas para la implementación de las políticas, planes y programas relacionados con el control y verificación migratoria y de extranjería de la Unidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
10. Asesorar a la Dirección General en la atención de los asuntos de carácter administrativo, financiero, logístico y técnico de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, orientado al cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

11. Proponer y adelantar los estudios que se requieran en la atención de los asuntos relacionados con las funciones de la Entidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
12. Asesorar y revisar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
13. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
14. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
15. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normatividad migratoria nacional e internacional.
- Derecho internacional
- Manuales de procedimientos migratorios
- Cooperación Internacional
- Proyectos de Cooperación Internacional
- Tratados y protocolos internacionales en materia de migración
- Derechos Humanos
- Derecho Penal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad técnica
- Creatividad e innovación
- Iniciativa
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en
 Derecho y afines
 Economía
 Administración
 Formación relacionada con el campo militar o policial
 Ciencia política y relaciones internacionales
 Ingeniería Industrial y afines
 Contaduría pública
 Sociología, trabajo social y afines

Experiencia

Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines Economía Administración Formación relacionada con el campo militar o policial Ciencia política y relaciones internacionales Ingeniería Industrial y afines Contaduría pública Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en casos reglamentados por la ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: ATENCION AL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la atención y servicio al ciudadano, así como los que se requieran por la Alta Dirección, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Asesorar a la Dirección General en el desarrollo de las políticas, planes y programas en materia de control y verificación migratoria y de extranjería de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, dirigida al cumplimiento de las necesidades institucionales y el marco normativo vigente.
- Participar en la elaboración de las estrategias y herramientas para el diseño de los programas y proyectos dirigidos al mejoramiento de la atención y servicio al ciudadano en la Entidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
- Asesorar a la Dirección General en la implementación de las políticas, planes y programas relacionadas con la atención y servicio al ciudadano, garantizando el mejoramiento continuo de las relaciones entre el ciudadano y la Entidad.
- Proponer y adelantar las labores y actividades requeridas para el mejoramiento de los procesos y procedimientos en la atención y servicio al ciudadano, garantizando la aplicación permanente de los lineamientos y la normatividad vigente en la materia.
- Emitir conceptos de carácter técnico, administrativo, financiero y logístico que se requieran dentro de la atención de los asuntos de las dependencias, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Asesorar a la Dirección General en la atención de los asuntos de carácter administrativo, financiero, logístico y técnico de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, orientado al cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas.
- Proponer y adelantar los estudios que se requieran en la atención de los asuntos relacionados con las funciones de la Entidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
- Asesorar y revisar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

9. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
10. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Atención al ciudadano
- Atención al cliente interno y servicio al ciudadano
- Liderazgo de equipos
- Manuales de procedimientos migratorios
- Aspectos relacionados con la Innovación en las comunicaciones
- Aspectos de la comunicación social y periodismo
- Derecho de petición
- Derecho Constitucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad técnica
- Creatividad e innovación
- Iniciativa
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en
Comunicación Social, Periodismo y afines
Administración
Psicología
Contaduría Pública
Sociología, trabajo social y afines

Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en
Comunicación Social, Periodismo y afines
Administración

Experiencia

Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

Psicología Contaduría Pública Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	
---	--

II. ÁREA FUNCIONAL: SEGURIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y asistir el diseño, implementación y seguimiento a las políticas en materia de seguridad integral en la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y asistir al Director General en el diseño y seguimiento de la política en materia de seguridad integral en la Unidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
2. Emitir conceptos relacionados con el ámbito de su competencia, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
3. Proponer y adelantar estudios, proyectos e investigaciones en materia de investigaciones en la Unidad, definiendo los lineamientos técnicos y logísticos que se requieran en función del objeto y su necesidad.
4. Orientar los trámites requeridos para el desarrollo de los procesos y procedimientos en materia de seguridad, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
5. Asesorar y orientar con las demás áreas de la Entidad la implementación de las capacitaciones relacionadas con la seguridad integral que requieran los usuarios internos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Orientar y asistir el diseño, implementación y evaluación de la política anticorrupción y cultura de la legalidad de la Entidad, junto con la Oficina de Control Interno y Control Disciplinario, articulado con las directrices del Gobierno Nacional y la normatividad vigente en la materia.
7. Orientar y asesorar el desarrollo de los procesos de incorporación y ascensos junto con las Entidades correspondientes y el área de talento humano de la Entidad en materia de estudios de seguridad y confiabilidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
8. Realizar los trámites requeridos para obtener la información, recursos y experiencias ante los organismos nacionales e internacionales, dirigido al desarrollo de las competencias y fortalecimiento de los procesos y procedimientos de la Unidad.
9. Asesorar y orientar las labores y actividades correspondientes a la supervisión de convenios de carácter institucionales y los que sean asignados, de acuerdo con las etapas señaladas por la normatividad vigente en la materia.
10. Asesorar y realizar soporte técnico al Director de la Unidad en el desarrollo de los procedimientos de policía judicial de Competencia de la Unidad, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
11. Asesorar y revisar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
12. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

<p>13. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.</p> <p>14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
CONOCIMIENTOS GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estructura del Estado. ➤ Estructura y funciones de la Entidad. ➤ Constitución Política de Colombia. ➤ Plan Nacional de Desarrollo. ➤ Planeación estratégica. ➤ Sistema Integrado de Gestión. ➤ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas 	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Normatividad migratoria nacional e internacional. ➤ Manuales de procedimientos migratorios. ➤ Conocimientos básicos policía judicial. ➤ Derecho administrativo. ➤ Derechos humanos. ➤ Conocimientos en procedimiento penal. ➤ Política anticorrupción y cultura de la legalidad. ➤ Conocimientos generales en seguridad integral 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Confiabilidad técnica ➤ Creatividad e innovación ➤ Iniciativa ➤ Construcción de relaciones ➤ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ciencia política y relaciones internacionales Derecho y afines Administración Ingeniería Industrial y afines Contaduría Pública Sociología, trabajo social y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ciencia política y relaciones internacionales Derecho y afines</p>	

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

Administración Ingeniería Industrial y afines Contaduría Pública Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada
---	--

II. ÁREA FUNCIONAL: GESTIÓN CONTRACTUAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión contractual de la Entidad, así como los que se requieran por la Alta Dirección, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección General en el desarrollo de las políticas, planes y programas en materia de control y verificación migratoria y de extranjería de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, dirigida al cumplimiento de las necesidades institucionales y el marco normativo vigente.
2. Asesorar a la Dirección General en la atención de los asuntos de carácter administrativo, financiero, logístico y técnico de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, orientado al cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas.
3. Asesorar a la Dirección General en el direccionamiento de la gestión contractual, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
4. Realizar seguimiento y control al desarrollo al Plan Anual de Contratación y proponer las acciones de mejora pertinentes, en concordancia con los objetivos institucionales.
5. Asesorar a la Dirección General en el desarrollo de los procesos contractuales que se requieran dentro de la Entidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
6. Asesorar a la Dirección General en la atención de los asuntos de carácter administrativo, financiero, logístico y técnico de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, orientado al cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas.
7. Proponer y diseñar los instrumentos y herramientas de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos a cargo de la Dirección General, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Asesorar y revisar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
9. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
10. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
CONOCIMIENTOS GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estructura del Estado. ➤ Estructura y funciones de la Entidad. ➤ Constitución Política de Colombia. ➤ Plan Nacional de Desarrollo. ➤ Planeación estratégica. ➤ Sistema Integrado de Gestión ➤ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas 	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Normatividad migratoria nacional e internacional. ➤ Régimen de Contratación Estatal ➤ Contratación Pública. ➤ Temas generales de presupuesto. ➤ Temas generales de gerencia pública. ➤ Temas generales de gestión financiera. ➤ Temas generales de gestión administrativa. ➤ Guías y manuales para la expedición de documentos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Confiabilidad técnica ➤ Creatividad e innovación ➤ Iniciativa ➤ Construcción de relaciones ➤ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines Economía Administración Formación relacionada con el campo militar o policial Ciencia política y relaciones internacionales Ingeniería Industrial y afines Contaduría Pública Sociología, trabajo social y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines Economía Administración Formación relacionada con el campo militar o policial Ciencia política y relaciones internacionales Ingeniería Industrial y afines Contaduría Pública Sociología, trabajo social y afines</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	
--	--

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

PROFESIONAL DE MIGRACIÓN 2020-18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional de Migración
Código:	2020
Grado:	18
No. de Cargos	9
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar, organizar, controlar y/o ejecutar las estrategias y actividades orientadas al desarrollo de los procesos de control, verificación y extranjería en el ejercicio de la autoridad migratoria, en correspondencia con los ejes estratégicos de Seguridad y Soberanía Nacional, bajo los principios de confidencialidad, integridad y reserva de la información, como insumo para la toma de decisiones de la alta dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Misional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y/o ejecutar las actividades inmersas en los procesos de control migratorio, extranjería y verificación en las dependencias misionales a cargo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, de conformidad con la normatividad legal vigente y las guías adoptadas por la institución, los lineamientos y directrices institucionales. 2. Verificar y analizar el cumplimiento de la normatividad migratoria como veedor de los procesos misionales, siendo participe en el diseño, control y ejecución de las líneas estratégicas, metodológicas y reglamentarias de los procesos de control, verificación y extranjería. 3. Acceder a los activos de información de carácter reservado, de acuerdo con los permisos previamente habilitados y avalados por las instancias superiores, con el fin de elaborar los análisis, procesamiento de información y emisión de conceptos para la toma de decisiones, que impacten en la seguridad y soberanía nacional. 4. Coordinar, orientar y participar en las actuaciones que procedan de las labores propias del proceso de verificación migratoria, con apego a la norma, al reglamento interno y al rigor de los procedimientos establecidos para ejecutar las medidas administrativas y sancionatorias cuando corresponda. 5. Analizar información migratoria que contribuya a la identificación de fenómenos y caracterización de los extranjeros que permanecen en el país, salvaguardando el respeto por los Derechos Humanos conforme los lineamientos legales e institucionales. 6. Revisar y avalar los documentos o informes que contengan la verificación y análisis de información que buscan orientar con efectividad la toma de decisiones de la alta Dirección, en ejercicio de la función como autoridad migratoria y la protección a la Seguridad Nacional. 7. Revisar, ajustar y/o proyectar los actos administrativos que le sean requeridos con respecto a los procesos de control migratorio, extranjería y verificación de conformidad con las directrices institucionales. 8. Proponer y diseñar los instrumentos y herramientas de trabajo que permitan garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de control migratorio, de extranjería y verificación en la Unidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 9. Liderar y coordinar las acciones de evaluación del cumplimiento de los estándares y protocolos establecidos por la Entidad en los Puestos de Control Migratorio y Centros Facilitadores de Servicios Migratorios a cargo de la Unidad Administrativa Especial 	

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

Migración Colombia con el fin de proponer las acciones de mejora que correspondan y garanticen un efectivo cumplimiento de la misión de la Entidad.

10. Prestar asesoría especializada a las Direcciones Regionales o Subdirecciones Misionales de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, en el diseño e implementación de estrategias y acciones para el tratamiento de las infracciones de la normatividad migratoria, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
11. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
12. Participar en representación de la institución en los escenarios de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
14. Adelantar con calidad y oportunidad los trámites administrativos a que haya lugar en el ámbito de su competencia que permitan dar continuidad a la gestión de los procesos de la Entidad.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normatividad migratoria aplicable al desarrollo de las actividades de la Entidad.
- Guías y manuales y procedimientos de los procesos misionales
- Conocimientos en dactiloscopia.
- Conocimientos en grafología.
- Conocimientos básicos en derecho administrativo
- Conocimientos básicos en derecho penal y procedimiento penal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- **Con personal a cargo**
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:

Administración
 Contaduría Pública
 Ingeniería industrial y afines
 Derecho y afines
 Economía
 Ciencia Política, Relaciones Internacionales
 Sociología, Trabajo Social y afines

Experiencia

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

<p>Antropología, Artes Liberales. Psicología Comunicación Social, Periodismo y afines Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines. Educación Publicidad y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir, organizar, controlar y/o ejecutar las estrategias y actividades orientadas al desarrollo de los procesos administrativos de la dependencia a cargo, con principios de confidencialidad, integridad y reserva de la información, como insumo para la toma de decisiones de la alta dirección

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Administrativa

1. Coordinar, controlar y/o ejecutar las actividades inmersas en los procesos de la dependencia a la cual se encuentra adscrito, de conformidad con la normatividad legal vigente, los lineamientos y directrices institucionales.
2. Asegurar el cumplimiento de la normatividad relacionada con el proceso al que se encuentra asignado y participar en la formulación control y ejecución de las líneas estratégicas y metodológicas para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
3. Administrar, acceder y analizar los activos de información de carácter reservado y confidencial que se requieran para la gestión, con el fin de asesorar al nivel directivo y a la alta dirección, a través de la emisión de conceptos técnicos especializados de acuerdo con su disciplina académica, que soporten la toma de decisiones.
4. Coordinar el seguimiento a la gestión de los planes relacionados con los temas asignados, según las metas e indicadores establecidos por la entidad y realimentar su desarrollo.
5. Revisar y avalar los documentos o informes que contengan la verificación y análisis de información que buscan orientar con efectividad la toma de decisiones de la alta Dirección.
6. Aprobar, revisar y/o proyectar los actos administrativos que le sean requeridos con respecto a las actividades propias de la dependencia.
7. Proponer y diseñar los instrumentos y herramientas de trabajo que permitan garantizar el desarrollo y cumplimiento de los procesos y procedimientos de la dependencia.
8. Proponer nuevas técnicas o procesos que puedan optimizar la aplicación de políticas, planes, programas y proyectos a cargo, para promover el fortalecimiento y desarrollo de la administración de la Entidad.
9. Desarrollar mecanismos de evaluación y seguimiento de los resultados de la gestión de la dependencia, con miras a identificar oportunidades de mejora en los procesos y procedimientos.
10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
11. Participar en representación de la institución en los escenarios de carácter oficial cuando

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

sea convocado o designado.

12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
13. Adelantar con calidad y oportunidad los trámites administrativos a que haya lugar en el ámbito de su competencia que permitan dar continuidad a la gestión de los procesos de la Entidad.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normas sobre situaciones administrativas para empleados públicos
- Régimen del Servidor Público
- Código Contencioso Administrativo
- Derecho y procedimiento administrativo
- Derecho de petición
- Seguridad y salud en el trabajo
- Seguridad de la información
- Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano
- Planeación del talento humano
- Conocimientos en Gestión Documental y Archivo Documental
- Contratación Estatal
- Liquidación de Prestaciones Sociales y Nómina.
- Normatividad migratoria nacional e internacional
- Manuales de procedimientos migratorios

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Con personal a cargo**
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:

Administración
 Contaduría Pública
 Ingeniería industrial y afines
 Derecho y afines
 Economía
 Ciencia Política, Relaciones Internacionales
 Sociología, Trabajo Social y afines

Experiencia

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

Antropología, Artes Liberales.
 Psicología
 Comunicación Social, Periodismo y afines
 Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines
 Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines
 Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines.
 Educación
 Publicidad y afines

Título de postgrado en la modalidad de especialización
 Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

II. ÁREA FUNCIONAL: GESTION DEL TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, diseñar y adelantar las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección de Talento Humano, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, garantizando la atención oportuna y efectiva de las necesidades, así como el manejo confidencial de la información.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Nómina

1. Participar, cuando la Entidad lo requiera, en los procesos misionales de Control, Verificación y Extranjería para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
2. Coordinar, controlar y desarrollar las actividades de registro de novedades, liquidación de salarios y prestaciones sociales de los funcionarios y ex funcionarios, así como los aportes parafiscales que corresponda realizar a la Entidad.
3. Gestionar las certificaciones relacionadas con bonos pensionales, y demás factores salariales, verificando la información necesaria de conformidad con la ley.
4. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
5. Participar en representación de la institución en los escenarios de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
6. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que contengan verificación y análisis de información que orienten con efectividad la toma de decisiones de la alta dirección en temas administrativos.
7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
9. Promover y participar en estudios, investigaciones y gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades de la Entidad y lineamientos institucionales.
10. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
11. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
CONOCIMIENTOS GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estructura del Estado. ➤ Estructura y funciones de la Entidad. ➤ Constitución Política de Colombia. ➤ Plan Nacional de Desarrollo. ➤ Planeación estratégica. ➤ Sistema Integrado de Gestión ➤ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas 	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Normas sobre situaciones administrativas para empleados públicos ➤ Régimen del servidor público ➤ Conocimientos en Normas Contables ➤ Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI-. ➤ Liquidación de nómina y prestaciones sociales ➤ Normatividad migratoria nacional e internacional ➤ Manuales de procedimientos migratorios. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones <li style="padding-left: 20px;"><u>Con personal a cargo</u> ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería Industrial y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, diseñar y adelantar las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, garantizando la atención oportuna y efectiva de las necesidades y solicitudes presentadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Financiera-Tesorería

1. Presentar los informes presupuestales relacionados con su perfil y de tesorería de la Entidad con destino a la Dirección, los Organismos de Control, demás entidades que lo requieran de conformidad con la normatividad legal y los plazos establecidos.
2. Gestionar las actividades para la administración, seguimiento y ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC en coordinación con las dependencias responsables.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

3. Gestionar las órdenes de pago y preparar, presentar y realizar el pago de las obligaciones tributarias dentro de los plazos establecidos de conformidad con las normas legales y procedimientos vigentes.
4. Realizar mensualmente los giros de los excedentes de tesorería después de realizar el procedimiento, previa autorización de la Subdirección.
5. Proyectar los excedentes financieros para elaborar el anteproyecto de presupuesto con apoyo del área contable.
6. Proyectar las comisiones bancarias con el fin de establecer la reciprocidad con el banco y amparar presupuestalmente las comisiones de acuerdo con la proyección del recaudo de la Entidad y realizar el seguimiento.
7. Realizar el análisis y cruce de la información de operaciones recíprocas, a fin de realizar la conciliación con las entidades contables públicas con las cuales se realizan transacciones comerciales y contables.
8. Realizar las devoluciones, reintegros y análisis del recaudo de los ingresos de la Entidad.
9. Realizar la negociación de las divisas para el giro al exterior del pago de terceros de manera oportuna.
10. Realizar los boletines diarios de Tesorería
11. Elaborar los informes requeridos por los entes internos y externos, emitir conceptos y proyectar las respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su experiencia y competencia profesional, de conformidad con la normatividad concordante con el proceso de gestión financiera.
12. Participar en reuniones o comités de carácter institucional cuando sea convocado o designado en representación del proceso de Gestión Financiero.
13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
14. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes y programas del área interna de su competencia.
15. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
16. Participar en el diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas
- Conocimientos en Contabilidad
- Conocimientos básicos de contratación

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estatuto orgánico de presupuesto ➤ Gestión Documental 	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimientos en Contabilidad ➤ Estatuto Presupuestal Colombiano ➤ Conocimiento y manejo del sistema integrado de información financiera SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. ➤ Análisis Financiero ➤ Conocimientos en Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público ➤ Estatuto Tributario 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo</u> ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de decisiones <u>DAFP Resolución 667/18</u> ➤ Transparencia ➤ Manejo eficaz y eficiente de los recursos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía Administración Contaduría Pública Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: GESTIÓN CONTRACTUAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, diseñar y adelantar las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, garantizando la atención oportuna y efectiva de las necesidades y solicitudes presentadas, así como el manejo confidencial de la información.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, cuando la Entidad lo requiera, en los procesos misionales de Control, Verificación y Extranjería para dar cumplimiento a los objetivos institucionales
2. Ejercer el control y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
3. Adelantar los procesos contractuales en las diferentes etapas: precontractual, contractual y pos contractual, de acuerdo con la competencia del área de conformidad con el estatuto de contratación y demás normas legales vigentes.
4. Orientar las acciones de seguimiento a la ejecución de los contratos hasta su terminación y liquidación de conformidad con las normas legales vigentes en la materia.
5. Revisar y aprobar las pólizas, que se deriven de los procesos contractuales a cargo de la

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

Entidad de acuerdo con el estatuto de contratación y demás normas legales vigentes.

6. Participar en el comité de contratación de la Entidad de conformidad con los lineamientos institucionales.
7. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
8. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
9. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
12. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
13. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
14. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
15. Realizar la gestión documental del grupo de trabajo, de acuerdo con las disposiciones sobre archivística, en coordinación con el Grupo de Archivo y Correspondencia.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado
- Estructura y funciones de la Entidad
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Planeación Estratégica
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Derecho administrativo
- Contratación Pública
- Régimen de Contratación Estatal
- Conocimiento en procesos contractuales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- **Con personal a cargo**
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines Administración Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

PROFESIONAL DE MIGRACIÓN 2020-15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional de Migración
Código:	2020
Grado:	15
No. de Cargos	10
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Controlar, identificar y ejecutar las estrategias y actividades orientadas al desarrollo de los procesos de control, verificación y extranjería en el ejercicio de la autoridad migratoria, en correspondencia con los ejes estratégicos de Seguridad y Soberanía Nacional, bajo los principios de confidencialidad, integridad y reserva de la información, como insumo para la toma de decisiones de la alta dirección.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Misional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y/o ejecutar las actividades inmersas en los procesos de control migratorio, extranjería y verificación en las dependencias misionales a cargo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, de conformidad con la normatividad legal vigente y las guías adoptadas por la institución, los lineamientos y directrices institucionales. 2. Procesar y analizar el cumplimiento de la normatividad migratoria, siendo participe en el diseño, control y ejecución de las líneas estratégicas, metodológicas y reglamentarias de los procesos de control, verificación y extranjería. 3. Acceder a los activos de información de carácter reservado, de acuerdo con los permisos previamente habilitados y avalados por las instancias superiores, con el fin de elaborar los análisis, procesamiento de información y emisión de conceptos para la toma de decisiones, que impacten en la seguridad y soberanía nacional. 4. Planear y ejecutar las actuaciones que procedan de las labores propias del proceso de verificación migratoria, con apego a la norma, al reglamento interno y al rigor de los procedimientos establecidos para ejecutar las medidas administrativas y sancionatorias cuando corresponda. 5. Analizar información migratoria que contribuya a la identificación de fenómenos y caracterización de los extranjeros que permanecen en el país, salvaguardando el respeto por los Derechos Humanos conforme los lineamientos legales e institucionales 6. Analizar, verificar y avalar información que oriente con efectividad la toma de decisiones de la alta Dirección en ejercicio de la función como autoridad migratoria y protección a la Seguridad Nacional. 7. Revisar, ajustar y/o proyectar los actos administrativos que le sean requeridos con respecto a los procesos de control migratorio, extranjería y verificación de conformidad con las directrices institucionales. 8. Proponer y diseñar los instrumentos y herramientas de trabajo que permitan garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de control migratorio, de extranjería y verificación en la Unidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 9. Liderar las acciones de evaluación del cumplimiento de los estándares y protocolos establecidos por la Entidad en los Puestos de Control Migratorio y Centros Facilitadores de Servicios Migratorios a cargo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia con el fin de proponer las acciones de mejora que correspondan y garanticen un efectivo cumplimiento de la misión de la Entidad. 	

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

10. Prestar asesoría especializada a las Direcciones Regionales o Subdirecciones Misionales de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, en el diseño e implementación de estrategias y acciones para el tratamiento de las infracciones de la normatividad migratoria, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
11. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
12. Participar en representación de la institución en los escenarios de carácter oficial cuando sea convocado o designado
13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia
14. Adelantar con calidad y oportunidad los trámites administrativos a que haya lugar en el ámbito de su competencia que permitan dar continuidad a la gestión de los procesos de la Entidad.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normatividad migratoria aplicable al desarrollo de las actividades de la entidad.
- Guías y manuales y procedimientos de los procesos misionales
- Conocimientos en dactiloscopia.
- Conocimientos en grafología.
- Conocimientos básicos en derecho administrativo
- Conocimientos básicos en derecho penal y procedimiento penal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración Contaduría Pública Ingeniería industrial y afines Derecho y afines Economía Ciencia Política, Relaciones Internacionales Sociología, Trabajo Social y afines Antropología, Artes Liberales. Psicología Comunicación Social, Periodismo y afines</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

<p>Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines. Educación Publicidad y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	
---	--

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estructurar, coordinar, controlar y/o ejecutar las estrategias y actividades orientadas al desarrollo de los procesos administrativos de la dependencia a cargo, con principios de confidencialidad, integridad y reserva de la información, como insumo para la toma de decisiones de la alta dirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Administrativa

1. Coordinar, controlar y/o ejecutar las actividades inmersas en los procesos de la dependencia a la cual se encuentra adscrito, de conformidad con la normatividad legal vigente, los lineamientos y directrices institucionales.
2. Asegurar el cumplimiento de la normatividad relacionada con el proceso al que se encuentre asignado y participar en la formulación control y ejecución de las líneas estratégicas y metodológicas para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
3. Administrar, acceder y analizar los activos de información de carácter reservado y confidencial que se requieran para la gestión, con el fin de asesorar al nivel directivo y a la alta dirección, a través de la emisión de conceptos técnicos especializados de acuerdo con su disciplina académica, que soporten la toma de decisiones
4. Coordinar el seguimiento a la gestión de los planes relacionados con los temas asignados, según las metas e indicadores establecidos por la entidad y realimentar su desarrollo.
5. Revisar y avalar los documentos o informes que contengan la verificación y análisis de información que buscan orientar con efectividad la toma de decisiones de la alta Dirección.
6. Aprobar, revisar y/o proyectar los actos administrativos que le sean requeridos con respecto a las actividades propias de la dependencia.
7. Proponer y diseñar los instrumentos y herramientas de trabajo que permitan garantizar el desarrollo y cumplimiento de los procesos y procedimientos de la dependencia.
8. Proponer nuevas técnicas o procesos que puedan optimizar la aplicación de políticas, planes, programas y proyectos a cargo, para promover el fortalecimiento y desarrollo de la administración de la entidad.
9. Desarrollar mecanismos de evaluación y seguimiento de los resultados de la gestión de la dependencia, con miras a identificar oportunidades de mejora en los procesos y procedimientos.
10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
11. Participar en representación de la institución en los escenarios de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

13. Adelantar con calidad y oportunidad los trámites administrativos a que haya lugar en el ámbito de su competencia que permitan dar continuidad a la gestión de los procesos de la entidad.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normas sobre situaciones administrativas para empleados públicos
- Régimen del Servidor Público
- Código Contencioso Administrativo
- Derecho y procedimiento administrativo
- Derecho de petición
- Seguridad y salud en el trabajo
- Seguridad de la información
- Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano
- Planeación del talento humano
- Conocimientos en Gestión Documental y Archivo Documental
- Planificación Estadística estratégica
- Estatuto Presupuestal Colombiano
- Contratación Estatal
- Administración de Bienes y Recursos del Estado
- Normatividad migratoria nacional e internacional
- Manuales de procedimientos migratorios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- **Con personal a cargo**
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:

Administración
 Contaduría Pública
 Ingeniería industrial y afines
 Derecho y afines
 Economía
 Ciencia Política, Relaciones Internacionales
 Sociología, Trabajo Social y afines
 Antropología, Artes Liberales.

Experiencia

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

Psicología Comunicación Social, Periodismo y afines Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines. Educación Publicidad y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
---	---

II. ÁREA FUNCIONAL: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y dar soporte profesional al diseño y ejecución de las estrategias y labores dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Área: Administrativa

1. Participar, cuando la entidad lo requiera, en los procesos misionales de Control, Verificación y Extranjería para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
2. Participar en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad de conformidad con las directrices y lineamientos institucionales en la materia.
3. Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra.
4. Gestionar, suministrar y controlar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y política.
5. Diseñar la estrategia de aprovisionamiento de acuerdo con el plan de acción de la entidad.
6. Adelantar las actividades referentes a la administración de los seguros en la Entidad de conformidad con las directrices y lineamientos institucionales.
7. Contribuir en la ejecución de plan de compras de todos los bienes y servicios requeridos teniendo en cuenta las necesidades de las dependencias y las políticas de austeridad del gasto dictadas por el Gobierno Nacional.
8. Hacer seguimiento al Estado legal, fiscal y físico de los bienes inmuebles de la Entidad y adelantar las acciones necesarias para su seguridad, mantenimiento y conservación.
9. Hacer seguimiento al estado legal, fiscal y físico de los vehículos de la Entidad y adelantar las acciones necesarias para su seguridad, mantenimiento y conservación.
10. Brindar apoyo en los proyectos de infraestructura para adecuaciones, diseño e implementación de nuevos puestos de control.
11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
12. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
13. Suministrar la información requerida por la Oficina Asesora de Planeación para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto anual.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

14. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
15. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
16. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
17. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Estatuto Tributario
- Conocimientos en Contabilidad
- Conocimientos avanzados en Gestión Documental y Archivo Documental
- Racionalización y Simplificación de Trámites
- Seguridad Industrial
- Conocimiento del control y manejo de inventarios

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Con personal a cargo**
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en
 Economía
 Ingeniería Industrial
 Administración
 Derecho y afines
 Ingeniería Civil y afines
 Arquitectura y afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización
 Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

PROFESIONAL DE MIGRACIÓN 2020-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional de Migración
Código:	2020
Grado:	12
No. de Cargos	6
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Identificar, ejecutar y verificar las estrategias y actividades orientadas al desarrollo de los procesos de control, verificación y extranjería en el ejercicio de la autoridad migratoria, en correspondencia con los ejes estratégicos de Seguridad y Soberanía Nacional, bajo los principios de confidencialidad, integridad y reserva de la información, como insumo para la toma de decisiones de la alta dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Misional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y/o ejecutar las actividades inmersas en los procesos de control migratorio, extranjería y verificación en las dependencias misionales a cargo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, de conformidad con la normatividad legal vigente y las guías adoptadas por la institución, los lineamientos y directrices institucionales. 2. Analizar el cumplimiento de la normatividad migratoria, siendo participe en el diseño, control y ejecución de las líneas estratégicas, metodológicas y reglamentarias de los procesos de control, verificación y extranjería. 3. Acceder a los activos de información de carácter reservado, de acuerdo con los permisos previamente habilitados y avalados por las instancias superiores, con el fin de elaborar los análisis, procesamiento de información y emisión de conceptos para la toma de decisiones, que impacten en la seguridad y soberanía nacional. 4. Orientar y ejecutar las actuaciones que procedan de las labores propias del proceso de verificación migratoria, con apego a la norma, al reglamento interno y al rigor de los procedimientos establecidos para ejecutar las medidas administrativas y sancionatorias cuando corresponda. 5. Realizar las actividades preventivas de verificación, mediante la citación de ciudadanos sujetos a control para que aporten los documentos que permitan determinar el cumplimiento de la normatividad migratoria. 6. Verificar y avalar información que oriente con efectividad la toma de decisiones de la alta Dirección en ejercicio de la función como autoridad migratoria y protección a la Seguridad Nacional. 7. Elaborar los actos administrativos que le sean requeridos con respecto a los procesos de control migratorio, extranjería y verificación de conformidad con las directrices institucionales. 8. Plantear el diseño de instrumentos y herramientas de trabajo que permitan garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de control migratorio, de extranjería y verificación en la Unidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 9. Proponer acciones de evaluación del cumplimiento de los estándares y protocolos establecidos por la entidad en los Puestos de Control Migratorio y Centros Facilitadores de Servicios Migratorios a cargo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia con el fin de proponer las acciones de mejora que correspondan y garanticen 	

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

un efectivo cumplimiento de la misión de la Entidad.

10. Prestar asesoría especializada a las Direcciones Regionales o Subdirecciones Misionales de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, en el diseño e implementación de estrategias y acciones para el tratamiento de las infracciones de la normatividad migratoria, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
11. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
12. Participar en representación de la institución en los escenarios de carácter oficial cuando sea convocado o designado
13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
14. Adelantar con calidad y oportunidad los trámites administrativos a que haya lugar en el ámbito de su competencia que permitan dar continuidad a la gestión de los procesos de la entidad.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normatividad migratoria aplicable al desarrollo de las actividades de la entidad.
- Guías y manuales y procedimientos de los procesos misionales
- Conocimientos en dactiloscopia.
- Conocimientos en grafología.
- Conocimientos básicos en derecho administrativo
- Conocimientos básicos en derecho penal y procedimiento penal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración Contaduría Pública Ingeniería industrial y afines Derecho y afines Economía Ciencia Política, Relaciones Internacionales Sociología, Trabajo Social y afines Antropología, Artes Liberales.</p>	

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

Psicología Comunicación Social, Periodismo y afines Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines. Educación Publicidad y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
--	---

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, definir, controlar y/o ejecutar las estrategias y actividades orientadas al desarrollo de los procesos administrativos de la dependencia a cargo, con principios de confidencialidad, integridad y reserva de la información, como insumo para la toma de decisiones de la alta dirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Administrativa

1. Orientar, controlar y/o ejecutar las actividades inmersas en los procesos de la dependencia a la cual se encuentra adscrito, de conformidad con la normatividad legal vigente, los lineamientos y directrices institucionales.
2. Velar por el cumplimiento de la normatividad relacionada con el proceso al que se encuentre asignado y participar en el desarrollo, control y ejecución de las líneas estratégicas y metodológicas para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
3. Administrar, acceder y analizar los activos de información de carácter reservado y confidencial que se requieran para la gestión, con el fin de asesorar al nivel directivo y a la alta dirección, a través de la emisión de conceptos técnicos especializados de acuerdo con su disciplina académica, que soporten la toma de decisiones.
4. Coordinar el seguimiento a la gestión de los planes relacionados con los temas asignados, según las metas e indicadores establecidos por la entidad y realimentar su desarrollo.
5. Revisar y avalar los documentos o informes que contengan la verificación y análisis de información que buscan orientar con efectividad la toma de decisiones de la alta Dirección.
6. Revisar, ajustar y/o proyectar los actos administrativos que le sean requeridos con respecto a las actividades propias de la dependencia.
7. Proponer y diseñar los instrumentos y herramientas de trabajo que permitan garantizar el desarrollo y cumplimiento de los procesos y procedimientos de la dependencia.
8. Revisar nuevas técnicas o procesos que puedan optimizar la aplicación de políticas, planes, programas y proyectos a cargo, para promover el fortalecimiento y desarrollo de la administración de la entidad.
9. Desarrollar mecanismos de evaluación y seguimiento de los resultados de la gestión de la dependencia, con miras a identificar oportunidades de mejora en los procesos y procedimientos.
10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
11. Participar en representación de la institución en los escenarios de carácter oficial cuando sea convocado o designado.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
13. Adelantar con calidad y oportunidad los trámites administrativos a que haya lugar en el ámbito de su competencia que permitan dar continuidad a la gestión de los procesos de la entidad.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normas sobre situaciones administrativas para empleados públicos
- Régimen del Servidor Público
- Código Contencioso Administrativo
- Derecho y procedimiento administrativo
- Derecho de petición
- Seguridad y salud en el trabajo
- Seguridad de la información
- Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano
- Planeación del talento humano
- Conocimientos en Gestión Documental y Archivo Documental
- Planificación Estadística estratégica
- Administración de Bienes y Recursos del Estado
- Normatividad migratoria nacional e internacional
- Manuales de procedimientos migratorios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Con personal a cargo**
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:

Administración
 Contaduría Pública
 Ingeniería industrial y afines
 Derecho y afines
 Economía
 Ciencia Política, Relaciones Internacionales
 Sociología, Trabajo Social y afines
 Antropología, Artes Liberales.

Experiencia

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

Psicología
Comunicación Social, Periodismo y afines
Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines
Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines
Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines.
Educación
Publicidad y afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

II. ÁREA FUNCIONAL: GESTIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, diseñar y adelantar las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, garantizando la atención oportuna y efectiva de las necesidades y solicitudes presentadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, cuando la entidad lo requiera, en los procesos misionales de Control, Verificación y Extranjería para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
2. Elaborar los informes presupuestales relacionados con el perfil presupuestal y de tesorería de la Entidad requeridos por entes internos o externos, de conformidad con la normatividad legal y los plazos establecidos.
3. Gestionar las actividades para la administración, seguimiento y ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC en coordinación con las dependencias responsables.
4. Gestionar las órdenes de pago y preparar, presentar y realizar el pago de las obligaciones tributarias dentro de los plazos establecidos de conformidad con las normas legales y procedimientos vigentes.
5. Realizar mensualmente los giros de los excedentes de tesorería después de realizar el procedimiento, previa autorización de la Subdirección.
6. Proyectar las comisiones bancarias con el fin de establecer la reciprocidad con el banco y amparar presupuestalmente las comisiones de acuerdo con la proyección del recaudo de la entidad y realizar el seguimiento.
7. Realizar el análisis y cruce de la información de operaciones recíprocas, a fin de realizar la conciliación con las entidades contables públicas con las cuales se realizan transacciones comerciales y contables.
8. Realizar el trámite para las devoluciones, reintegros y análisis del recaudo de los ingresos y gastos de la entidad.
9. Realizar la negociación de las divisas para el giro al exterior del pago de terceros de manera oportuna.
10. Realizar los boletines diarios de Tesorería
11. Preparar los informes requeridos por los entes internos y externos, emitir conceptos y proyectar las respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su experiencia y competencia profesional, de conformidad con la normatividad concordante con el proceso de gestión financiera.
12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

13. Participar en reuniones o comités de carácter institucional cuando sea convocado o designado en representación del proceso de Gestión Financiero.
14. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes y programas del área interna de su competencia.
15. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
16. Participar en el diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Conocimientos del estatuto de contratación
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimática

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos en contabilidad
- Estatuto Presupuestal colombiano
- Conocimiento del Estatuto Tributario
- Cadena presupuestal
- Conocimientos en Gestión documental
- Conocimiento y manejo del sistema Integrado de información financiera SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Análisis Financiero

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo</u> ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de decisiones <u>DAFP Resolución 667/18</u> ➤ Transparencia ➤ Manejo eficaz y eficiente de los recursos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en:</p> <p>Economía Ingeniería Industrial y afines Administración Contaduría Pública</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la Resolución “*Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia*”

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	
---	--

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

PROFESIONAL DE MIGRACIÓN 2020-10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional de Migración
Código:	2020
Grado:	10
No. de Cargos	8
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Identificar, ejecutar y verificar las estrategias y actividades orientadas al desarrollo de los procesos de control, verificación y extranjería en el ejercicio de la autoridad migratoria, en correspondencia con los ejes estratégicos de Seguridad y Soberanía Nacional, bajo los principios de confidencialidad, integridad y reserva de la información, como insumo para la toma de decisiones de la alta dirección.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Misional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y/o ejecutar las actividades inmersas en los procesos de control migratorio, extranjería y verificación en las dependencias misionales a cargo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, de conformidad con la normatividad legal vigente y las guías adoptadas por la institución, los lineamientos y directrices institucionales. 2. Recolectar y procesar la información que permita verificar el cumplimiento de la normatividad migratoria, siendo participe en el control y ejecución de las líneas estratégicas, metodológicas y reglamentarias de los procesos de control, verificación y extranjería. 3. Acceder a los activos de información de carácter reservado, de acuerdo con los permisos previamente habilitados y avalados por las instancias superiores, con el fin de elaborar los análisis, procesamiento de información y emisión de conceptos para la toma de decisiones, que impacten en la seguridad y soberanía nacional. 4. Aplicar el procedimiento administrativo sancionatorio en materia migratoria, acatando los derechos fundamentales de los ciudadanos y los principios y garantías procesales administrativas para la toma de decisiones eficaces en pro de un adecuado control migratorio. 5. Realizar las actividades preventivas de verificación, mediante la citación de ciudadanos sujetos a control para que aporten los documentos que permitan determinar el cumplimiento de la normatividad migratoria. 6. Realizar las actividades de verificación y analizar la información, para orientar la toma de decisiones de la alta Dirección en ejercicio de la función como autoridad migratoria y protección a la Seguridad Nacional. 7. Elaborar los actos administrativos que le sean requeridos con respecto a los procesos de control migratorio, extranjería y verificación de conformidad con las directrices institucionales. 8. Plantear el diseño de instrumentos y herramientas de trabajo que permitan garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de control migratorio, de extranjería y verificación en la Unidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 9. Proponer acciones de evaluación del cumplimiento de los estándares y protocolos establecidos por la entidad en los Puestos de Control Migratorio y Centros Facilitadores de Servicios Migratorios a cargo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia 	

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

con el fin de proponer las acciones de mejora que correspondan y garanticen un efectivo cumplimiento de la misión de la Entidad.

10. Prestar asesoría especializada a las Direcciones Regionales o Subdirecciones Misionales de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, en el diseño e implementación de estrategias y acciones para el tratamiento de las infracciones de la normatividad migratoria, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
11. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
12. Participar en representación de la institución en los escenarios de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
14. Adelantar con calidad y oportunidad los trámites administrativos a que haya lugar en el ámbito de su competencia que permitan dar continuidad a la gestión de los procesos de la entidad.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normatividad migratoria aplicable al desarrollo de las actividades de la entidad.
- Guías y manuales y procedimientos de los procesos misionales
- Conocimientos en dactiloscopia.
- Conocimientos en grafología.
- Conocimientos básicos en derecho administrativo
- Conocimientos básicos en derecho penal y procedimiento penal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración Contaduría Pública Ingeniería industrial y afines Derecho y afines Economía Ciencia Política, Relaciones Internacionales</p>	

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

<p>Sociología, Trabajo Social y afines Antropología, Artes Liberales. Psicología Comunicación Social, Periodismo y afines Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines. Educación Publicidad y afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Determinar, proponer, verificar y ejecutar las estrategias y actividades orientadas al desarrollo de los procesos administrativos de la dependencia a cargo, con principios de confidencialidad, integridad y reserva de la información, como insumo para la toma de decisiones de la alta dirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Administrativa

1. Verificar y ejecutar las actividades inmersas en los procesos de la dependencia a la cual se encuentra adscrito, de conformidad con la normatividad legal vigente, los lineamientos y directrices institucionales.
2. Verificar el cumplimiento de la normatividad relacionada con el proceso al que se encuentre asignado y participar en el control y ejecución de las líneas estratégicas y metodológicas para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
3. Acceder a la información de carácter reservado y confidencial que se requiera para la gestión, emitir conceptos y permitir la toma de decisiones.
4. Realizar el seguimiento a la gestión de los planes relacionados con los temas asignados, según las metas e indicadores establecidos por la entidad y realimentar su desarrollo.
5. Revisar y avalar los documentos o informes que contengan la verificación y análisis de información que buscan orientar con efectividad la toma de decisiones de la alta Dirección.
6. Revisar, ajustar y/o proyectar los actos administrativos que le sean requeridos con respecto a las actividades propias de la dependencia.
7. Participar en el diseño de los instrumentos y herramientas de trabajo que permitan garantizar el desarrollo y cumplimiento de los procesos y procedimientos de la dependencia.
8. Emplear nuevas técnicas o procesos que puedan optimizar la aplicación de políticas, planes, programas y proyectos a cargo, para promover el fortalecimiento y desarrollo de la administración de la entidad.
9. Aplicar mecanismos de evaluación y seguimiento de los resultados de la gestión de la dependencia, con miras a identificar oportunidades de mejora en los procesos y procedimiento.
10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
11. Participar en representación de la institución en los escenarios de carácter oficial cuando sea convocado o designado.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
13. Adelantar con calidad y oportunidad los trámites administrativos a que haya lugar en el ámbito de su competencia que permitan dar continuidad a la gestión de los procesos de la entidad.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normas sobre situaciones administrativas para empleados públicos
- Régimen del Servidor Público
- Código Contencioso Administrativo
- Derecho y procedimiento administrativo
- Derecho de petición
- Seguridad y salud en el trabajo
- Seguridad de la información
- Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano
- Planeación del talento humano
- Conocimientos en Gestión Documental y Archivo Documental
- Análisis y administración de bases datos
- Contratación Estatal
- Normatividad migratoria nacional e internacional
- Manuales de procedimientos migratorios

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Con personal a cargo**
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:

Administración
 Contaduría Pública
 Ingeniería industrial y afines
 Derecho y afines
 Economía
 Ciencia Política, Relaciones Internacionales
 Sociología, Trabajo Social y afines
 Antropología, Artes Liberales.
 Psicología
 Comunicación Social, Periodismo y afines

Experiencia

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines
Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines
Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines.
Educación
Publicidad y afines

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y dar soporte profesional al diseño y ejecución de las estrategias y labores dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Área: Administrativa

1. Participar, cuando la entidad lo requiera, en los procesos misionales de Control, Verificación y Extranjería para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
2. Apoyar en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad de conformidad con las directrices y lineamientos institucionales en la materia.
3. Gestionar, suministrar y controlar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y política.
4. Diseñar la estrategia de aprovisionamiento de acuerdo con el plan de acción de la entidad.
5. Adelantar las actividades referentes al aseguramiento de los activos que adquiridos para la entidad de conformidad con las directrices y lineamientos institucionales.
6. Contribuir en la ejecución de plan de compras de todos los bienes y servicios requeridos teniendo en cuenta las necesidades de las dependencias y las políticas de austeridad del gasto dictadas por el Gobierno Nacional.
7. Hacer seguimiento al Estado legal, fiscal y físico de los bienes inmuebles de la Entidad y adelantar las acciones necesarias para su seguridad, mantenimiento y conservación.
8. Hacer seguimiento al Estado legal, fiscal y físico de los vehículos de la Entidad y adelantar las acciones necesarias para su seguridad, mantenimiento y conservación.
9. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, en cuanto a la parte técnica y de ejecución, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
10. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Apoyar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

13. Apoyar, estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Estatuto tributario
- Conocimientos en contabilidad
- Conocimientos avanzados en Gestión Documental y Archivo Documental
- Racionalización y simplificación de trámites
- Seguridad Industrial
- Conocimiento del control y manejo de inventarios

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Con personal a cargo**
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:
Ingeniería Civil y afines
Arquitectura y afines
Administración

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: GESTION CONTRACTUAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y dar soporte profesional al diseño y ejecución de las estrategias y labores dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera. así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, cuando la entidad lo requiera, en los procesos misionales de Control, Verificación y Extranjería para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
2. Verificar en el Plan de Adquisiciones los bienes y servicios a adquirir para dar inicio al proceso de contratación de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
3. Verificar que la documentación de los contratos se encuentre en todos los procesos contractuales hasta su terminación y liquidación de conformidad con las normas legales

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

vigentes en la materia.

4. Proyectar los contratos, actos administrativos y demás documentos que se deriven de los procesos contractuales a cargo de la Entidad de acuerdo con el estatuto de contratación y demás normas legales vigentes.
5. Apoyar la organización de las actividades necesarias para la ejecución de las etapas precontractual, contractual y pos contractual, de acuerdo con el manual de contratación y la normatividad vigente.
6. Participar en el comité Asesor de contratación de la Entidad como responsables del proceso contractuales que deba adelantar la entidad de conformidad con los lineamientos institucionales.
7. Contribuir en la atención de los asuntos de su competencia que se requieran dentro de la dependencia.
8. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
9. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
12. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
13. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
14. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
15. Realizar la gestión documental del grupo de trabajo, de acuerdo con las disposiciones sobre archivística, en coordinación con el Grupo de Archivo y Correspondencia.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Derecho administrativo
- Contratación Pública
- Régimen de Contratación Estatal

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

➤ Conocimiento en procesos contractuales	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones <li style="text-align: center;"><u>Con personal a cargo</u> ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines Administración</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

PROFESIONAL DE MIGRACIÓN 2020-08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional de Migración
Código:	2020
Grado:	08
No. de Cargos	25
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar, identificar y ejecutar las estrategias y actividades orientadas al desarrollo de los procesos de control, verificación y extranjería en el ejercicio de la autoridad migratoria, en correspondencia con los ejes estratégicos de Seguridad y Soberanía Nacional, bajo los principios de confidencialidad, integridad y reserva de la información, como insumo para la toma de decisiones de la alta dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Misional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar y/o ejecutar las actividades inmersas en los procesos de control migratorio, extranjería y verificación en las dependencias misionales a cargo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, de conformidad con la normatividad legal vigente y las guías adoptadas por la institución, los lineamientos y directrices institucionales. 2. Recolectar y procesar la información que permita verificar el cumplimiento de la normatividad migratoria, siendo participe en el control y ejecución de las líneas estratégicas, metodológicas y reglamentarias de los procesos de control, verificación y extranjería. 3. Acceder a los activos de información de carácter reservado, de acuerdo con los permisos previamente habilitados y avalados por las instancias superiores, con el fin de elaborar los análisis, procesamiento de información y emisión de conceptos para la toma de decisiones, que impacten en la seguridad y soberanía nacional. 4. Aplicar el procedimiento administrativo sancionatorio en materia migratoria, acatando los derechos fundamentales de los ciudadanos y los principios y garantías procesales administrativas para la toma de decisiones eficaces en pro de un adecuado control migratorio. 5. Realizar las actividades preventivas de verificación, mediante la citación de ciudadanos sujetos a control para que aporten los documentos que permitan determinar el cumplimiento de la normatividad migratoria. 6. Adelantar las actividades de verificación y análisis de información, que oriente con efectividad la toma de decisiones de la alta Dirección en ejercicio de la función como autoridad migratoria y protección a la Seguridad Nacional. 7. Proyectar los actos administrativos que le sean requeridos con respecto a los procesos de control migratorio, extranjería y verificación de conformidad con las directrices institucionales. 8. Ejecutar los instrumentos y herramientas de trabajo que permitan garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de control migratorio, de extranjería y verificación en la Unidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 9. Identificar acciones de evaluación del cumplimiento de los estándares y protocolos establecidos por la entidad en los Puestos de Control Migratorio y Centros Facilitadores de Servicios Migratorios a cargo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia con el fin de proponer las acciones de mejora que correspondan y garanticen un efectivo cumplimiento de la misión de la Entidad. 	

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

10. Prestar asesoría institucional de tipo profesional a las Direcciones Regionales o Subdirecciones Misionales de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia en el marco de sus competencias, que permitan el diseño e implementación de estrategias y acciones para el tratamiento de las infracciones de la normatividad migratoria, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
11. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
12. Participar en representación de la institución en los escenarios de carácter oficial cuando sea convocado o designado
13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia
14. Adelantar con calidad y oportunidad los trámites administrativos a que haya lugar en el ámbito de su competencia que permitan dar continuidad a la gestión de los procesos de la entidad.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normatividad migratoria aplicable al desarrollo de las actividades de la entidad.
- Guías y manuales y procedimientos de los procesos misionales
- Conocimientos en dactiloscopia.
- Conocimientos en grafología.
- Conocimientos básicos en derecho administrativo
- Conocimientos básicos en derecho penal y procedimiento penal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Con personal a cargo**
- Dirección y desarrollo de personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:

Administración
 Contaduría Pública
 Ingeniería industrial y afines
 Derecho y afines
 Economía
 Ciencia Política, Relaciones Internacionales

Experiencia

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

<p>Sociología, Trabajo Social y afines Antropología, Artes Liberales. Psicología Comunicación Social, Periodismo y afines Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines. Educación Publicidad y afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Identificar, proponer, verificar y ejecutar las estrategias y actividades orientadas al desarrollo de los procesos administrativos de la dependencia a cargo, con principios de confidencialidad, integridad y reserva de la información, como insumo para la toma de decisiones de la alta dirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Administrativa

1. Verificar y ejecutar las actividades inmersas en los procesos de la dependencia a la cual se encuentra adscrito, de conformidad con la normatividad legal vigente, los lineamientos y directrices institucionales.
2. Verificar el cumplimiento de la normatividad relacionada con el proceso al que se encuentre asignado y participar en el control y ejecución de las líneas estratégicas y metodológicas para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
3. Acceder a la información de carácter reservado y confidencial que se requiera para la gestión, emitir conceptos y permitir la toma de decisiones.
4. Realizar el seguimiento a la gestión de los planes relacionados con los temas asignados, según las metas e indicadores establecidos por la entidad y realimentar su desarrollo.
5. Revisar y avalar los documentos o informes que contengan la verificación y análisis de información que buscan orientar con efectividad la toma de decisiones de la alta Dirección.
6. Revisar, ajustar y/o proyectar los actos administrativos que le sean requeridos con respecto a las actividades propias de la dependencia.
7. Participar en el diseño de los instrumentos y herramientas de trabajo que permitan garantizar el desarrollo y cumplimiento de los procesos y procedimientos de la dependencia.
8. Emplear nuevas técnicas o procesos que puedan optimizar la aplicación de políticas, planes, programas y proyectos a cargo, para promover el fortalecimiento y desarrollo de la administración de la entidad.
9. Aplicar mecanismos de evaluación y seguimiento de los resultados de la gestión de la dependencia, con miras a identificar oportunidades de mejora en los procesos y procedimientos.
10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
11. Participar en representación de la institución en los escenarios de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
13. Adelantar con calidad y oportunidad los trámites administrativos a que haya lugar en el ámbito de su competencia que permitan dar continuidad a la gestión de los procesos de la

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

entidad.

14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normas sobre situaciones administrativas para empleados públicos
- Régimen del Servidor Público
- Código Contencioso Administrativo
- Derecho y procedimiento administrativo
- Derecho de petición
- Seguridad y salud en el trabajo
- Seguridad de la información
- Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano
- Planeación del talento humano
- Conocimientos en Gestión Documental y Archivo Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- **Con personal a cargo**
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:

Administración
 Contaduría Pública
 Ingeniería industrial y afines
 Derecho y afines
 Economía
 Ciencia Política, Relaciones Internacionales
 Sociología, Trabajo Social y afines
 Antropología, Artes Liberales.
 Psicología
 Comunicación Social, Periodismo y afines
 Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines
 Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines
 Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines.
 Educación
 Publicidad y afines

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

PROFESIONAL DE MIGRACION 2020-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional de Migración
Código:	2020
Grado:	01
No. de Cargos	53
Dependencia:	Despacho de la Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Emplear y operar las estrategias y actividades orientadas al desarrollo de los procesos de control, verificación y extranjería en el ejercicio de la autoridad migratoria, en correspondencia con los ejes estratégicos de Seguridad y Soberanía Nacional, bajo los principios de confidencialidad, integridad y reserva de la información, como insumo para la toma de decisiones de la alta dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Misional</p> <ol style="list-style-type: none"> Orientar y/o ejecutar las actividades inmersas en los procesos de control migratorio, extranjería y verificación en las dependencias misionales a cargo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, de conformidad con la normatividad legal vigente y las guías adoptadas por la institución, los lineamientos y directrices institucionales Recolectar la información que permita verificar el cumplimiento de la normatividad migratoria, siendo participe en el control y ejecución de las líneas estratégicas, metodológicas y reglamentarias de los procesos de control, verificación y extranjería Acceder a los activos de información de carácter reservado, de acuerdo con los permisos previamente habilitados y avalados por las instancias superiores, con el fin de elaborar los análisis, procesamiento de información y emisión de conceptos para la toma de decisiones, que impacten en la seguridad y soberanía nacional. Aplicar el procedimiento administrativo sancionatorio en materia migratoria, acatando los derechos fundamentales de los ciudadanos y los principios y garantías procesales administrativas para la toma de decisiones eficaces en pro de un adecuado control migratorio. Analizar la información existente en el sistema de información PLATINUM que permita identificar posibles infracciones a la normatividad migratoria. Adelantar las verificaciones específicas de campo que permita la identificación de fenómenos y problemáticas asociadas con la actividad migratoria y que contribuya al análisis de estrategias y toma de decisiones de la alta Dirección en ejercicio de la función como autoridad y protección a la Seguridad Nacional. Proyectar los actos administrativos que le sean requeridos con respecto a los procesos de control migratorio, extranjería y verificación de conformidad con las directrices institucionales. Aplicar los instrumentos y herramientas de trabajo que permitan garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de control migratorio, de extranjería y verificación en la Unidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. Identificar acciones de evaluación del cumplimiento de los estándares y protocolos establecidos por la entidad en los Puestos de Control Migratorio y Centros Facilitadores de Servicios Migratorios a cargo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia con el fin de proponer las acciones de mejora que correspondan y garanticen un efectivo cumplimiento de la misión de la Entidad. Prestar asesoría institucional de tipo profesional a las Direcciones Regionales o Subdirecciones Misionales de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia en el marco de sus competencias, que permitan el diseño e implementación de estrategias y 	

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

acciones para el tratamiento de las infracciones de la normatividad migratoria, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.

11. Participar en representación de la institución en los escenarios de carácter oficial cuando sea convocado o designado
12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia
13. Adelantar con calidad y oportunidad los trámites administrativos a que haya lugar en el ámbito de su competencia que permitan dar continuidad a la gestión de los procesos de la entidad.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Constitución Política de Colombia.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Estructura y funciones de la Entidad.
- Normatividad Migratoria nacional e internacional
- Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Con personal a cargo**
- Dirección y desarrollo de personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:

Administración
 Contaduría Pública
 Ingeniería industrial y afines
 Derecho y afines
 Economía
 Ciencia Política, Relaciones Internacionales
 Sociología, Trabajo Social y afines
 Antropología, Artes Liberales.
 Psicología
 Comunicación Social, Periodismo y afines
 Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines
 Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines
 Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines.
 Educación
 Publicidad y afines

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

No requiere

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

II. ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Identificar y ejecutar las estrategias y actividades orientadas al desarrollo de los procesos administrativos de la dependencia a cargo, con principios de confidencialidad, integridad y reserva de la información, como insumo para la toma de decisiones de la alta dirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Administrativa

1. Controlar y ejecutar las actividades inmersas en los procesos de la dependencia a la cual se encuentra adscrito, de conformidad con la normatividad legal vigente, los lineamientos y directrices institucionales.
2. Apoyar el cumplimiento de la normatividad relacionada con el proceso al que se encuentre asignado y participar en la ejecución de las líneas estratégicas y metodológicas para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
3. Acceder a la información de carácter reservado y confidencial que se requiera para la gestión, emitir conceptos y permitir la toma de decisiones
4. Realizar el seguimiento a la gestión de los planes relacionados con los temas asignados, según las metas e indicadores establecidos por la entidad y realimentar su desarrollo.
5. Revisar y avalar los documentos o informes que contengan la verificación y análisis de información que buscan orientar con efectividad la toma de decisiones de la alta Dirección.
6. Proyectar los actos administrativos que le sean requeridos con respecto a las actividades propias de la dependencia.
7. Participar en el diseño de los instrumentos y herramientas de trabajo que permitan garantizar el desarrollo y cumplimiento de los procesos y procedimientos de la dependencia.
8. Emplear nuevas técnicas o procesos que puedan optimizar la aplicación de políticas, planes, programas y proyectos a cargo, para promover el fortalecimiento y desarrollo de la administración de la entidad.
9. Aplicar mecanismos de evaluación y seguimiento de los resultados de la gestión de la dependencia, con miras a identificar oportunidades de mejora en los procesos y procedimientos.
10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
11. Participar en representación de la institución en los escenarios de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
13. Adelantar con calidad y oportunidad los trámites administrativos a que haya lugar en el ámbito de su competencia que permitan dar continuidad a la gestión de los procesos de la entidad.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planeación estratégica. ➤ Sistema Integrado de Gestión ➤ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas 	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Normas sobre situaciones administrativas para empleados públicos ➤ Régimen del Servidor Público ➤ Código Contencioso Administrativo ➤ Derecho y procedimiento administrativo ➤ Derecho de petición ➤ Seguridad y salud en el trabajo ➤ Seguridad de la información ➤ Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano ➤ Planeación del talento humano ➤ Conocimientos en Gestión Documental y Archivo Documental 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo</u> ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración Contaduría Pública Ingeniería industrial y afines Derecho y afines Economía Ciencia Política, Relaciones Internacionales Sociología, Trabajo Social y afines Antropología, Artes Liberales. Psicología Comunicación Social, Periodismo y afines Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines. Educación Publicidad y afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	No requiere

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de Cargos	1
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y ejecutar dentro del área de trabajo asignada las actividades y labores relacionadas con la implementación de las políticas planes y programas adoptados por la dirección en el marco de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la implementación de las políticas, planes y programas en materia de control, verificación migratoria y de extranjería de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 2. Acompañar al Director General de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea requerido. 3. Proyectar para la revisión del Director General las directivas, actos administrativos, informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia. 4. Representar a la Dirección General en la organización de eventos de carácter nacional e internacional de conformidad con las directrices y lineamientos institucionales. 5. Contribuir con la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas, estrategias de gestión y proyección del talento humano de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad. 6. Proponer y diseñar herramientas e instrumentos de trabajo para optimizar el proceso de administración de Talento Humano en la Entidad de acuerdo con su competencia, garantizando el cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas. 7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 8. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 9. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 10. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 11. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 12. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 	

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

13. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
14. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Planeación estratégica.
- Código Contencioso Administrativo
- Conocimientos del Derecho administrativo laboral
- Régimen de Contratación Estatal
- Derecho de petición
- Derecho Administrativo
- Normas respecto a las novedades de personal
- Proceso vinculación de personal
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- **Con personal a cargo**
- Dirección y Desarrollo de personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en
 Derecho y afines
 Economía
 Contaduría Pública
 Administración
 Formación relacionada con el campo militar o policial
 Ciencia política y relaciones internacionales
 Ingeniería Industrial y afines
 Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines
 Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines
 Comunicación Social, Periodismo y afines
 Psicología

Título de posgrado en la modalidad de especialización
 Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

II. ÁREA FUNCIONAL: GESTION DEL TALENTO HUMANO**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proponer, diseñar y adelantar las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección de Talento Humano, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, garantizando la atención oportuna y efectiva de las necesidades y solicitudes presentadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**Administración de Personal**

1. Formular, administrar, controlar y evaluar el Plan Estratégico de gestión de Talento humano según los requerimientos del Plan estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo integrado de planeación y Gestión.
2. Seleccionar talento humano de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso de la entidad.
3. Proyectar y tramitar los proyectos de los actos administrativos relacionados con nombramientos, vacaciones, licencias, permisos, encargos, comisiones de servicio, retiro y demás situaciones administrativas de los funcionarios de la Entidad de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
4. Liderar la estructuración y actualización del Manual Específico de Funciones de Competencias Laborales de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Adelantar las acciones referentes a la organización, sistematización y custodia de las historias laborales de los funcionarios de la Entidad de conformidad con los lineamientos institucionales, dando cumplimiento a los protocolos de seguridad y manejo reservado y confidencial que tiene dicha información.
6. Orientar la actualización de la información de la planta de personal de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
7. Liderar el establecimiento del sistema de evaluación del desempeño y acuerdos de gestión a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.
8. Estudiar y evaluar sobre temas de su competencia para elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición y demás aspectos jurídicos que se requieran, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
9. Gestionar los trámites relacionados con los empleos públicos de carrera administrativa ante las entidades correspondientes, de acuerdo con la normatividad vigente
10. Llevar el control de las citaciones y sesiones de la Comisión de Personal de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
11. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. Promover y participar en estudios e investigaciones y gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y lineamientos institucionales.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normas sobre situaciones administrativas para empleados públicos
- Régimen del servidor público
- Código Contencioso Administrativo
- Competencias Laborales
- Conocimientos del Derecho Administrativo Laboral
- Estructura del Manual de Funciones
- Evaluación del desempeño laboral
- Gestión Documental y Archivo Documental
- Proceso Planeación de Talento Humano
- Proceso vinculación de Personal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- **Con personal a cargo**
- Dirección y Desarrollo de personal
- Toma de decisiones
- **DAFP Resolución 667 de 2018**
- Planeación
- Manejo de información
- Liderazgo efectivo
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en
 Derecho y afines
 Administración
 Contaduría Pública
 Economía
 Psicología
 Ingeniería Industrial y afines
 Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización
 Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

CONDUCTOR MECÁNICO 4103-18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	18
No. de Cargos	2
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores y actividades asistenciales y mecánicas de conducción de vehículos en el área de trabajo, manteniendo los mismos en condiciones óptimas y garantizando el traslado oportuno de los usuarios internos dentro de la Entidad de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actuaciones tendientes al cumplimiento de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la Entidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Efectuar la atención y desplazamiento de los usuarios internos de la Entidad de conformidad con los lineamientos e instrucciones señaladas por el jefe inmediato. 3. Realizar el seguimiento y control de la actualización de los papeles del vehículo, mantenimiento preventivo, reparaciones que solicite el automotor, así como, el respectivo reporte al área encargada dentro de los tiempos y términos previstos. 4. Apoyar en el área de trabajo el trámite de documentos y diligencias que se requieran de conformidad con las instrucciones señaladas por el jefe inmediato. 5. Reportar oportunamente de los accidentes de tránsito en que se vea involucrado el vehículo a su cargo, garantizando las gestiones y trámites que se requieran. 6. Atender las solicitudes que realice el jefe inmediato, garantizando la efectividad y oportunidad en el servicio que se preste. 7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 8. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 9. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 10. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 11. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 12. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. 13. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
CONOCIMIENTOS GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución Política de Colombia. ➤ Sistema integrado de gestión. 	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mecánica Automotriz ➤ Conocimiento en el Código y Normas de Tránsito ➤ Conocimiento en conducción 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la información ➤ Relaciones Interpersonales ➤ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller Licencia de conducción (desde categoría B2).	Quince (15) meses de experiencia laboral

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

SECRETARIO EJECUTIVO 4210-15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	15
No. de Cargos	2
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores y actividades administrativas y asistenciales frente a la atención de los asuntos de la dependencia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de las estrategias y actividades orientadas a la atención de los procesos misionales o de apoyo de la Entidad, de conformidad con las necesidades y solicitudes presentadas. 2. Apoyar al jefe inmediato en la atención de los asuntos administrativos, logísticos y financieros que se requieran en la dependencia, dentro de los tiempos y términos requeridos. 3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño. 4. Adelantar las labores de gestión documental y archivística dentro de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente y a las directrices institucionales. 5. Realizar el manejo y control de la agenda del jefe inmediato, informando oportunamente los eventos y reuniones que se desarrollaran. 6. Atender a los usuarios externos e internos que soliciten información a la dependencia, garantizando el traslado o respuesta oportuna de las solicitudes y requerimientos realizados. 7. Apoyar las labores y actividades de custodia y control de los bienes y recursos que se encuentren a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales y a las directrices señaladas por el jefe inmediato. 8. Apoyar la elaboración de los informes y demás documentos que sean requeridos, de acuerdo con su competencia, por las instancias competentes, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 9. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 10. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 11. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 12. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 13. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 	

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

14. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
15. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Constitución política
- Sistema Integrado de gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Herramientas de Gestión Documental
- Gestión Documental y Archivo Documental
- Técnicas de oficina
- Manejo de correspondencia
- Capacidad de redacción y conocimientos gramaticales
- Atención al ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Diploma de bachiller

Experiencia

No Aplica

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

**PLANTA GLOBAL
NIVEL DIRECTIVO**

SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario General de Unidad Administrativa Especial
Código:	0037
Grado:	23
No. de Cargos	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir administrativamente la ejecución de programas y la prestación de servicios; asistir al Director de Migración Colombia en los asuntos de su competencia, coordinar y controlar el funcionamiento de las dependencias bajo su responsabilidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Consejo Directivo y al Director en la formulación de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la entidad. 2. Participar en la ejecución del Plan Estratégico Institucional en los asuntos de su competencia, así como formular y ejecutar los planes de acción que se requieran. 3. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionados con los asuntos financieros, soporte técnico-informático, servicios administrativos y gestión documental. 4. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la entidad. 5. Trazar los lineamientos y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación e incentivos y desarrollo de talento humano y dirigir su gestión. 6. Gestionar la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la entidad. 7. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la entidad, de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia. 8. Dirigir y controlar los procesos de contratación de la entidad, así como de los contratos interadministrativos que se celebren. 9. Hacer seguimiento a la ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables de los recursos asignados a la entidad. 10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. 11. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 12. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 13. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 	

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

14. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
15. Representar a la entidad, por delegación del Director, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
16. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
17. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
18. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
19. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica de la Entidad.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Planeación estratégica
- Derecho administrativo
- Procedimiento administrativo
- Régimen del servidor público
- Administración de personal
- Contratación pública
- Conocimientos en contabilidad
- Estatuto Presupuestal Colombiano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento Sistémico
- Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en
 Derecho y afines
 Economía
 Administración
 Ciencia política y relaciones internacionales
 Comunicación social, Periodismo y afines
 Psicología
 Ingeniería Industrial y afines
 Contaduría Pública

Experiencia

Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

<p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines Economía Administración Formación relacionada con el campo militar o policial Ciencia política y relaciones internacionales Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

JEFE DE OFICINA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	20
No. de Cargos	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la dirección y a las dependencias de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, en el diseño, funcionamiento e implementación del Sistema de Control Interno, estableciendo el seguimiento de normas, procedimientos y técnicas que incidan en el desarrollo de sus actividades.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Consejo Directivo, al Director de la entidad y a todas las dependencias en el diseño e implementación del Sistema de Control Interno, sus métodos, procedimientos y realizar seguimiento sobre el adecuado funcionamiento del mismo de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia. 2. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de control del riesgo, de autocontrol y de calidad que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de competencia de la entidad en concordancia con las metas y objetivos institucionales. 3. Diseñar los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la entidad de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia, utilizando para el efecto, las herramientas e instrumentos de los cuales dispone la Entidad. 4. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Director (a la alta Dirección y a los diferentes procesos), haciendo énfasis en los indicadores de gestión y resultados diseñados y reportados periódicamente por la Oficina Asesora de Planeación. 5. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación para el cumplimiento de las metas y los objetivos institucionales. 6. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana de conformidad con lineamientos institucionales. 7. Velar porque la atención que la Entidad le presta al ciudadano, se desarrolle de conformidad con las disposiciones vigentes y que las quejas y reclamos presentadas por los ciudadanos sean atendidas, rindiendo para el efecto, el informe respectivo al Director. 8. Verificar la aplicación y cumplimiento de las medidas que adopte el Gobierno Nacional sobre lucha contra la corrupción, racionalización de trámites y austeridad en el gasto, entre otras materias, con el fin de contribuir al mejoramiento y eficiencia en la gestión. 9. Cumplir con los requerimientos de las entidades externas de acuerdo con parámetros y normatividad vigente. 10. Elaborar y consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia, de conformidad con la normatividad legal vigente. 11. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los 	

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

organismos de control respecto de la gestión de la entidad en los términos establecidos.

12. Auditar los procesos y proyectos institucionales de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.
13. Resolver los derechos de petición sobre asuntos de su competencia, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
14. Controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por la Dirección.
15. Proponer acciones que contribuyan al perfeccionamiento del Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
16. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
17. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Régimen del servidor público
- Competencias de las Oficinas de Control Interno en las Entidades Públicas
- Gestión Pública
- Administración del Riesgo en la Gestión Pública
- Modelo Estándar de Control Interno
- Normas o Procedimientos de Auditoría
- Sistema integrado de gestión
- Sistema de Gestión de Calidad
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Régimen de Contratación Estatal

VI. COMPETENCIAS

- Orientación a resultados
- Liderazgo e iniciativa
- Adaptación al cambio
- Planeación
- Comunicación efectiva
(Decreto 989 de 2020)

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional Título de posgrado en la modalidad de maestría (Decreto 989 de 2020)	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Se entenderá por experiencia en control interno la descrita en el Decreto 989 de 2020.
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

Título profesional Título de posgrado en la modalidad de especialización (Decreto 989 de 2020)	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Se entenderá por experiencia en control interno la descrita en el Decreto 989 de 2020

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar la formulación de proyectos, la aplicación de estudios y normas técnicas en sistemas y comunicaciones, como el mejoramiento de los sistemas de procesamiento de información, en coordinación con las dependencias de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y coordinar la ejecución, realizar el seguimiento y evaluación de resultados del Plan Institucional en materia de tecnologías de información y de sistemas de información y de comunicaciones, en articulación con el Plan Estratégico Sectorial y realizar el mapa de información institucional.
2. Vigilar que en los procesos tecnológicos de la entidad se tengan en cuenta los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que permitan la aplicación de las políticas que en materia de información expida el Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo Nacional de Estadísticas –DANE–.
3. Dirigir la elaboración del plan integral de seguridad informática, que incluya la fijación de los estándares de seguridad informática y la interoperabilidad de los sistemas de información y comunicaciones.
4. Gestionar acuerdos entre las diferentes entidades estatales para compartir información y mejorar la eficiencia en la producción, recolección, uso y disposición de la información, de acuerdo con los lineamientos estratégicos emitidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores, el Ministerio de Tecnologías de Información y las Comunicaciones y el Departamento Nacional de Planeación.
5. Administrar y controlar el centro de cómputo y procesamiento electrónico de datos y facilitar el acceso a los reportes generados por los sistemas de información, de conformidad con los protocolos establecidos por la entidad.
6. Dirigir el mantenimiento, desarrollo y actualización de la plataforma tecnológica y de equipos de comunicación, en coordinación con la Secretaría General.
7. Administrar los sistemas de comunicaciones de datos, voz y video al servicio de la entidad.
8. Coordinar con las Direcciones Regionales el sostenimiento y desarrollo de los sistemas de información y comunicaciones.
9. Elaborar y difundir los manuales de usuario e impartir la capacitación requerida para el manejo de las aplicaciones, programas y equipo con que cuente la institución.
10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
11. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
12. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
13. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

14. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
15. Representar a la entidad, por delegación del Director, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
16. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
17. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
18. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
19. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Redes de comunicación
- Sistemas operativos
- Seguridad de la Información
- Conocimientos en Bases de Datos y Normatividad en Protección de la Información.
- Manejo y soporte de servidores
- Mantenimiento y soporte de equipos de cómputo, Hardware y Software
- Protección de la Información
- Tecnología de la Información y las Comunicaciones

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento Sistémico
- Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en
Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines
Administración
Ingeniería Industrial

Experiencia

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Administración Ingeniería Industrial Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

JEFE DE OFICINA ASESORA 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	1045
Grado:	15
No. de Cargos	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar y asistir al Director de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y a las diferentes dependencias en la formulación, coordinación, ejecución y adopción de planes y programas; la aplicación de estudios, normas e investigaciones y técnicas que incidan en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Consejo Directivo y al Director General en el diseño, formulación y evaluación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos institucionales. 2. Presentar a consideración de la Dirección General, el Plan Estratégico Institucional, los programas, proyectos y planes de acción, en coordinación con las demás dependencias, orientando el diseño de los indicadores de gestión y resultados para el seguimiento y la evaluación de los mismos. 3. Asesorar y promover la elaboración, consolidación y presentación del anteproyecto de presupuesto, la programación presupuestal, los proyectos y el plan plurianual de la entidad, en coordinación con las dependencias competentes y con el Ministerio de Relaciones Exteriores. 4. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal y tramitar la viabilidad de las modificaciones presupuestales de conformidad con la normatividad legal vigente. 5. Asesorar la estructuración de los sistemas de gestión que apliquen de acuerdo con la necesidad institucional. 6. Coordinar y asesorar la participación de la entidad en la formulación del componente sectorial del Plan Nacional de Desarrollo y su Plan Indicativo Sectorial Derivado. 7. Elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos en coordinación con las demás áreas. Todos los Grupos 8. Dirigir y coordinar la recopilación, análisis y divulgación de la información estadística generada por los diferentes procesos de la institución de conformidad con lineamientos institucionales en la materia. 9. Elaborar estudios, propuestas e investigaciones en aspectos de gestión migratoria y los diferentes fenómenos que se presenten en desarrollo de las actividades misionales, en coordinación con las demás dependencias. 10. Elaborar estudios, propuestas e investigaciones de carácter económico y financiero para mejorar la calidad de los servicios. Todos los Grupos. 11. Liderar la elaboración de propuestas sobre la organización estructural y funcional de la entidad que propendan por su modernización de conformidad con los objetivos y metas institucionales. 12. Elaborar y actualizar en coordinación con las demás dependencias, los manuales de procesos y procedimientos y demás herramientas de gestión. 	

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

13. Asesorar y contribuir en el proceso de diseño, implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
14. Dar respuesta a los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
15. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Inglés Intermedio
- Cooperación Internacional
- Proyectos de cooperación internacional
- Plan Nacional de Desarrollo
- Metodología de definición e implementación de procesos
- Planeación Estratégica
- Cuadros de Mando Integral
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno
- Desarrollo Organizacional y Reglamentación Institucional
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Estatuto Presupuestal Colombiano
- Contratación Pública
- Régimen de Contratación Estatal
- Conocimiento en procesos contractuales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad técnica
- Creatividad e innovación
- Iniciativa
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en
 Administración
 Contaduría Pública
 Ingeniería industrial y afines
 Derecho y afines
 Economía
 Ciencia Política, Relaciones Internacionales

Experiencia

Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración Contaduría Pública Ingeniería industrial y afines Derecho y afines Economía Ciencia Política, Relaciones Internacionales Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director y a las demás dependencias de La Unidad Administrativa Migración Colombia, en la aplicación e interpretación de las normas constitucionales y legales, relacionadas con el cumplimiento de sus funciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Asesorar al director general en el desarrollo de las políticas, planes y programas en materia de control y vigilancia migratoria y de extranjería de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para al cumplimiento de las necesidades institucionales y el marco normativo vigente.
- Asesorar al Consejo Directivo, al Director y a las demás dependencias de la entidad en la aplicación e interpretación de las normas relacionadas con el cumplimiento de sus funciones y emitir los conceptos que se le requieran con celeridad, calidad y oportunidad.
- Elaborar, estudiar y conceptuar sobre proyectos de ley, actos administrativos, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer la entidad y sobre los demás asuntos con celeridad, calidad y oportunidad.
- Elaborar y/o aprobar proyectos sobre las providencias que resuelvan recursos de la vía gubernativa, revocatoria directa de los actos administrativos, nulidades y demás proyectos de actos administrativos que deba firmar el Director de la entidad, conceptuando sobre su legalidad y constitucionalidad de conformidad con los lineamientos institucionales.
- Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los procesos y actuaciones que se instauran en su contra o que ésta deba promover, mediante poder o delegación, y supervisar el trámite de los mismos de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
- Atender los derechos de petición sobre asuntos jurídicos, en coordinación con las dependencias respectivas y orientar a las Direcciones Regionales en la resolución de los mismos de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
- Compilar las normas legales relacionadas con el funcionamiento de la entidad e informar oportunamente las novedades a las diferentes dependencias de la Institución de conformidad con los protocolos de comunicación adoptados por la Entidad.
- Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la entidad, por todo concepto, desarrollando las labores de cobro

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

persuasivo y adelantar los procesos por jurisdicción coactiva de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.

9. Asesorar y revisar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones, concejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.
11. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Derecho Constitucional.
- Derechos Humanos
- Código Contencioso administrativo.
- Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
- Derecho administrativo.
- Derecho penal
- Procedimiento penal
- Normatividad migratoria nacional e internacional
- Liderazgo de equipo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad técnica
- Creatividad e innovación
- Iniciativa
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno
- **DAFP Resolución N°667/18**
- Comunicación efectiva
- Argumentación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica:
Derecho
del núcleo básico del conocimiento en:
Derecho y afines

Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica: Derecho</p> <p>Del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer, direccionar y controlar los mecanismos de comunicación Institucional, administrando con las diferentes instancias la aplicación de estudios y normas técnicas para la proyección y divulgación de la imagen corporativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, proyectar y divulgar la estrategia de posicionamiento y mantenimiento de la imagen corporativa de la entidad y promover la participación de todas las dependencias en este propósito.
2. Establecer el mapa de riesgo de imagen institucional y proyectar el manual para el manejo de crisis institucional.
3. Definir y poner en marcha la política de comunicación interna y externa y de relacionamiento estratégico para la divulgación de la información a nivel nacional, regional e internacional.
4. Proponer los lineamientos, ejecutar las políticas, hacer seguimiento y formular los protocolos de comunicación interna y externa tanto a nivel central como regional
5. Desarrollar e implantar el modelo de seguimiento y control que garantice las mediciones permanentes de la calidad y oportunidad de los servicios en los diferentes canales de servicio al ciudadano.
6. Elaborar planes de Servicio al Ciudadano, con base en las políticas públicas, diagnósticos y las atribuciones respectivas del sector y de la Entidad.
7. Preparar los comunicados y demás elementos de divulgación en coordinación con el director y las dependencias.
8. Orientar al Director en el manejo de las relaciones con los medios de comunicación y demás sectores de la opinión pública a nivel nacional e internacional.
9. Ejecutar el Plan Estratégico Institucional y formular y ejecutar los planes de acción que se requieran, de acuerdo con la naturaleza, objetivo y funciones.
10. Ajustar los planes de acción periódicamente de acuerdo con los avances por indicador, y de acuerdo con las disposiciones institucionales, velando por el adecuado seguimiento y coordinación de las acciones.
11. Diseñar y administrar los contenidos de la página web de la entidad, según las directrices de Gobierno en Línea.
12. Generar estrategias que permitan reformular acciones, metas y recursos según recomendaciones, variaciones y metas iniciales.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

13. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
14. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
15. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
16. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Liderazgo de equipos
- Programas de diseño
- Aspectos relacionados con la Innovación en las comunicaciones
- Aspectos de la producción de radio y televisión
- Aspectos de la comunicación social y periodismo
- Conocimiento en Equipos Audiovisuales
- Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano
- Derecho de petición
- Derecho Constitucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad técnica
- Creatividad e innovación
- Iniciativa
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines

Experiencia

Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	
--	--

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

SUBDIRECTOR GENERAL DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL 0040-21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector General de Unidad Administrativa Especial
Código:	0040
Grado:	21
No. de Cargos	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar dirigir y actuar como autoridad migratoria nacional en cumplimiento a los objetivos trazados por la dirección de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia en lo que se refiere a los procesos y procedimientos de control migratorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar, proponer y coordinar la implementación y evaluación a nivel nacional de los lineamientos, herramientas, sistemas de gestión y operación que permitan el cumplimiento y mejoramiento del control migratorio en los puestos establecidos. 2. Establecer los protocolos para el cumplimiento de los requisitos señalados para la salida e ingreso del país. 3. Ejecutar el Plan Estratégico Institucional y los planes de acción que se requieran, de acuerdo con la naturaleza, objetivo y funciones de la dependencia. 4. Adelantar los estudios de flujos migratorios, análisis de fenómenos migratorios y nuevas tecnologías que permitan el fortalecimiento del ejercicio del control migratorio. 5. Formular e implementar los mecanismos de seguimiento y evaluación de la operación y la gestión de la autoridad de control migratorio a nivel nacional, con el fin de tomar las medidas correspondientes. 6. Impartir instrucciones a las Direcciones Regionales en el proceso de inadmisión a ciudadanos extranjeros por infracción a las normas migratorias vigentes. 7. Orientar y asesorar a las Direcciones Regionales en la expedición de los actos administrativos para la anotación de terminación o cancelación de visas en los pasaportes de los extranjeros, en los temas de su competencia. 8. Adelantar los estudios necesarios para constituir, trasladar, fusionar y suprimir Puestos de Control Migratorio o asignar los mecanismos alternativos o complementarios a ellos y apoyar su implementación. 9. Impartir las directrices para el desarrollo de las actividades de apoyo técnico-científico inherentes a la función de la entidad. 10. Verificar que el registro de la información de control migratorio se realice con los estándares y protocolos establecidos por la entidad y proponer los ajustes a que haya lugar. 11. Orientar y participar en representación de la institución en los escenarios de definición y coordinación interinstitucional que involucren o afecten el ejercicio del control migratorio, previa autorización del Director de la entidad. 12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. 13. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 	

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

14. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
15. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
16. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
17. Representar a la entidad, por delegación del Director, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
18. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
19. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
20. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
21. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Derecho disciplinario
- Derecho administrativo
- Procedimiento administrativo
- Derecho procesal
- Derecho Probatorio
- Conocimientos de documentología
- Conocimientos en dactiloscopia
- Conocimientos en grafología
- Normatividad migratoria nacional e internacional
- Tratados y protocolos internacionales
- Derechos humanos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento Sistémico
- Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines Economía Administración Formación relacionada con el campo militar o policial Ciencia política y relaciones internacionales Ingeniería Industrial y afines Contaduría pública Psicología Sociología, trabajo social y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines Economía Administración Formación relacionada con el campo militar o policial Ciencia política y relaciones internacionales Ingeniería Industrial y afines Contaduría pública Psicología Sociología, trabajo social y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE EXTRANJERÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar dirigir y actuar como autoridad migratoria nacional en cumplimiento a los objetivos trazados por la dirección de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia en lo que se refiere a los procesos y procedimientos de extranjería.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar, proponer y coordinar la implementación y evaluación a nivel nacional de los lineamientos, herramientas, sistemas de gestión y operación que permitan el cumplimiento y mejoramiento de los servicios de extranjería.
2. Orientar la expedición de los documentos relacionados con cédulas de extranjería, salvoconductos y prórrogas de permanencia y salida del país, certificado de movimientos migratorios, permiso de ingreso, registro de extranjeros y los demás trámites y documentos relacionados con migración y extranjería que sean asignados a la entidad, dentro de la política que para tal efecto establezca el Gobierno Nacional.
3. Establecer los protocolos para el cumplimiento de los requisitos señalados para la prestación de los servicios de extranjería.
4. Diseñar, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones, los mecanismos de socialización de la normatividad migratoria en Colombia.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

5. Ejecutar el Plan Estratégico Institucional y los planes de acción que se requieran, de acuerdo con la naturaleza, objetivo y funciones de la dependencia.
6. Adelantar los estudios de caracterización sobre las condiciones de ingreso de extranjeros en el país, con el fin de adoptar las medidas que permitan la ejecución eficiente del proceso de extranjería.
7. Formular e implementar los mecanismos de seguimiento y evaluación de la operación y la gestión de los servicios de extranjería a nivel nacional, con el fin de tomar las medidas correspondientes.
8. Administrar los archivos de las hojas de vida de los extranjeros y establecer en coordinación con la Oficina de Tecnología de la Información, los protocolos de acceso y custodia de las mismas.
9. Autorizar, de acuerdo con los lineamientos del Director, el acceso, uso y destino de la información.
10. Establecer los parámetros para el suministro de la información y la expedición de certificaciones basadas en los archivos migratorios, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Dirección y en concordancia con las disposiciones sobre la materia.
11. Orientar y asesorar a las Direcciones Regionales en la expedición de los actos administrativos para la anotación de terminación o cancelación de visas en los pasaportes de los extranjeros, en los temas de su competencia.
12. Dirigir en coordinación con las autoridades competentes, el desarrollo de las funciones de policía judicial, en los temas de su competencia.
13. Orientar y participar en representación de la institución en los escenarios de definición y coordinación interinstitucional que involucren o afecten el ejercicio de los servicios de extranjería, previa autorización del Director de la entidad.
14. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional siguiendo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
15. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos de la entidad y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
16. Proponer ajustes a la organización y funcionamiento de la entidad y administrar el personal a su cargo atendiendo las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
17. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
18. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
19. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planeación estratégica. ➤ Sistema Integrado de Gestión. ➤ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas 	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Normatividad migratoria nacional e internacional. ➤ Manuales de procesos migratorios. ➤ Guías, manuales y procedimientos para la expedición de documentos de extranjería ➤ Conocimientos básicos en derecho y procedimiento penal. ➤ Derechos humanos ➤ Proyectos de cooperación internacional ➤ Tratados y protocolos internacionales en materia de migración 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Visión estratégica ➤ Liderazgo efectivo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Gestión del desarrollo de las personas ➤ Pensamiento Sistémico ➤ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines Economía Administración Formación relacionada con el campo militar o policial Ciencia Política y Relaciones Internacionales Ingeniería Industrial y afines Contaduría pública Psicología Sociología, trabajo social y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines Economía Administración Formación relacionada con el campo militar o policial Ciencia política y relaciones internacionales Ingeniería Industrial y afines Contaduría pública Psicología Sociología, trabajo social y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	
---	--

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar dirigir y actuar como autoridad migratoria nacional en cumplimiento a los objetivos trazados por la dirección de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia en lo que se refiere a los procesos y procedimientos de verificación migratoria.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar, proponer y coordinar la implementación y evaluación a nivel nacional de los lineamientos, herramientas, sistemas de gestión y operación que permitan el cumplimiento y mejoramiento de la función de verificación migratoria.
2. Establecer los protocolos para la verificación migratoria y el cumplimiento de la normativa migratoria por parte de personas naturales y jurídicas.
3. Ejecutar el Plan Estratégico Institucional y los planes de acción que se requieran, de acuerdo con la naturaleza, objetivo y funciones de la dependencia.
4. Adelantar los estudios de caracterización sobre la permanencia de extranjeros en el país, con el fin de adoptar las medidas que permitan el ejercicio de la función de verificación migratoria.
5. Formular e implementar los mecanismos de seguimiento y evaluación de la operación y la gestión de la función de verificación migratoria a nivel nacional, con el fin de tomar las medidas correspondientes.
6. Proponer los criterios, dentro del marco de la normativa vigente, para la imposición de sanciones a colombianos y extranjeros, empleadores, empresas de transporte, de viajes, hoteles y demás personas jurídicas que incumplan las disposiciones migratorias.
7. Orientar y asesorar a las Direcciones Regionales en la expedición de los actos administrativos para la anotación de terminación o cancelación de visas en los pasaportes, así como para la deportación y expulsión de extranjeros y demás temas de su competencia.
8. Orientar y participar en representación de la institución en los escenarios de definición y coordinación interinstitucional que involucren o afecten el ejercicio de la función de verificación migratoria, previa autorización del Director de la entidad.
9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
10. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normatividad migratoria nacional e internacional.
- Manuales de procedimientos migratorios.
- Guías y manuales para la expedición de documentos.
- Conocimientos básicos en derecho penal.
- Conocimientos básicos en procedimiento penal.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimientos básicos en derecho administrativo ➤ Derechos humanos ➤ Proyectos de cooperación internacional ➤ Tratados y protocolos internacionales en materia de migración 	
VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Visión estratégica ➤ Liderazgo efectivo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Gestión del desarrollo de las personas ➤ Pensamiento Sistémico ➤ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines Economía Administración Formación relacionada con el campo militar o policial Ciencia política y relaciones internacionales Ingeniería Industrial y afines Contaduría pública Psicología Sociología, trabajo social y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines Economía Administración Formación relacionada con el campo militar o policial Ciencia política y relaciones internacionales Ingeniería Industrial y afines Contaduría pública Psicología Sociología, trabajo social y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

SUBDIRECTOR GENERAL DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL 0040-20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector General de Unidad Administrativa Especial
Código:	0040
Grado:	20
No. de Cargos	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar planes, programa, estudios e investigaciones tendientes promover el desarrollo integral del Talento Humano, generando estrategias, metodologías, métodos y herramientas para la administración bienestar y salud del personal de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia en concordancia con la normatividad vigente sobre la materia, la misión y los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el proceso gerencial del Talento Humano, en sus componentes de planeación, gestión, control y desarrollo de conformidad con los objetivos y metas institucionales. 2. Asesorar a la Dirección General y la Secretaría General en el ejercicio del control administrativo, formulación y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias de gestión, organización administrativa y proyección del talento humano. 3. Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 4. Diseñar, dirigir, administrar y evaluar los programas de formación, capacitación, gestión del conocimiento, incentivos, bienestar, salud ocupacional y desarrollo de los servidores públicos de la entidad, de acuerdo con lo previsto en la ley y los planes adoptados para el efecto. 5. Coordinar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente. 6. Velar por la custodia, sistematización y actualización de las historias laborales de todos los funcionarios de la institución de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia. 7. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia de conformidad con los objetivos y metas institucionales. 8. Proyectar los actos administrativos en materia de administración de personal. 9. Asistir en representación de la entidad a reuniones nacionales e internacionales, juntas, consejos, comités y demás cuerpos colegiados de acuerdo con la designación de los superiores jerárquicos. 10. Apoyar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización. 11. Apoya la elaboración del anteproyecto de presupuesto de personal, capacitación, bienestar y viáticos en coordinación con la Secretaría General y hacer el seguimiento del presupuesto asignado. 12. Coordinar los procedimientos de nómina y viáticos de la entidad. 	

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

13. Desempeñar las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Estatuto Tributario
- Conocimientos en Contabilidad
- Administración de personal
- Régimen del Servidor Público
- Estatuto Presupuestal Colombiano
- Régimen de Contratación Estatal
- Conocimientos avanzados en Gestión Documental y Archivo Documental
- Racionalización y simplificación de trámites
- Conocimientos básicos en Normas o Procedimientos de Auditoría
- Seguridad Industrial
- Protección de la Información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento Sistémico
- Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en

Derecho y afines

Economía

Administración

Ciencia política y relaciones internacionales

Comunicación Social, Periodismo y afines

Psicología

Ingeniería industrial y afines

Contaduría pública

Psicología

Sociología, trabajo social y afines

Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en

Experiencia

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

<p>Derecho y afines Economía Administración Ciencia política y relaciones internacionales Comunicación Social, Periodismo y afines Psicología Ingeniería industrial y afines Contaduría pública Psicología Sociología, trabajo social y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada</p>
---	---

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Direccionar, Administrar y controlar la política institucional en materia financiera, administrativa y contractual de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar, participar y promover la política institucional en materia presupuestal, de contabilidad y de tesorería de la entidad de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia
2. Participar en coordinación con las demás dependencias, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y la programación presupuestal de la entidad de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
3. Revisar y presentar los estados contables e informes complementarios garantizando el registro oportuno de la información contable, de conformidad con las normas, los procesos, y procedimientos adoptados por la entidad.
4. Apoyar la gestión ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de las modificaciones presupuestales y del Plan Anual Mensualizado de Caja, PAC, que se requieran de conformidad con las normas, lineamientos, y directrices institucionales.
5. Aprobar las certificaciones relacionadas con el presupuesto de la entidad, de acuerdo con sus competencias.
6. Aprobar el pago de las obligaciones a cargo de la entidad, de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados por la entidad.
7. Controlar y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de los Proyectos de Inversión a su cargo.
8. Revisar y presentar los informes requeridos por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional y la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Contaduría Pública General de la Nación, Contraloría General de la República y demás entidades, dependencias o autoridades que lo requieran, de maneara oportuna.
9. Liderar la consolidación del Plan Anual de Adquisición de Bienes y servicios de la entidad a nivel nacional para presentarlas al Comité de Compras.
10. Dirigir, administrar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos físicos y logísticos, de conformidad con las necesidades de la Entidad.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

11. Realizar las actividades de su competencia para adelantar los procesos de contratación de bienes y servicios de la entidad, así como de los contratos interadministrativos que se celebren, de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
12. Liderar el plan institucional de archivos PINAR alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente.
13. Orientar la actualización de los inventarios de los bienes y velar por el aseguramiento de los mismos de acuerdo con las normas, los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad.
14. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
15. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
16. Apoyar las políticas y planes sobre el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
17. Representar a la entidad, por delegación del Director, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia del sector.
18. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
19. Apoyar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
20. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Liderazgo de equipos
- Conocimientos en Normas Contables
- Estatuto Tributario
- Conocimientos en Contabilidad
- Estatuto Presupuestal Colombiano
- Régimen de Contratación Estatal
- Conocimientos avanzados en Gestión Documental y Archivo Documental
- Racionalización y simplificación de trámites
- Conocimientos básicos en Normas o Procedimientos de Auditoría
- Seguridad Industrial
- Conocimiento del control y manejo de inventarios
- Análisis Financiero

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Visión estratégica ➤ Liderazgo efectivo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Gestión del desarrollo de las personas ➤ Pensamiento Sistémico ➤ Resolución de conflictos ➤ DAFP Resolución N°667/18 ➤ Manejo eficaz y eficiente de los recursos ➤ Atención al detalle ➤ Negociación ➤ Comunicación efectiva
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía Ingeniería industrial y afines Administración Derecho y afines Contaduría pública</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía Ingeniería industrial y afines Administración Derecho y afines Psicología Contaduría pública</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la función disciplinaria y aplicar el procedimiento con sujeción a las disposiciones, facultades y competencias establecidas en la ley disciplinaria.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la función disciplinaria y aplicar el procedimiento con sujeción a las disposiciones, facultades y competencias establecidas en la ley disciplinaria.
2. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores de la entidad.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

3. Proponer los correctivos, las medidas de prevención y participar en la formulación de programas de capacitación y divulgación del régimen disciplinario.
4. Dar a conocer a Procuraduría General de la Nación, la Fiscalía General de la Nación y a los organismos de control y fiscalización del Estado, los hechos y pruebas materia de la acción disciplinaria a su cargo, cuando pudieren ser de competencia de aquellos.
5. Rendir informes a la Dirección de la entidad sobre el estado de los procesos y velar por el cumplimiento de los términos legalmente establecidos.
6. Preparar y remitir los informes a la Procuraduría General de la Nación en relación con los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes a las funciones encomendadas.
7. Ejecutar el Plan Estratégico Institucional y formular y ejecutar los planes de acción que se requieran, de acuerdo con la naturaleza, objetivo y funciones.
8. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, en caso de requerirse.
9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
10. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
11. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
12. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
13. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
14. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
15. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
16. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
17. Verificar el comportamiento del proceso de gestión del control disciplinario y adelantar el proceso de mejora correspondiente, dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.
18. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Derecho disciplinario
- Derecho administrativo
- Procedimiento administrativo
- Derecho procesal
- Derecho Probatorio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento Sistémico
- Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines

Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

DIRECTOR REGIONAL 0042-19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Regional
Código:	0042
Grado:	19
No. de Cargos	9
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar la ejecución de los procesos técnicos, operativos y administrativos, de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, en la respectiva jurisdicción, representado al Director, a los Subdirectores de control, verificación y extranjería y a la secretaría General.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar los lineamientos, herramientas, sistemas de gestión y operación para el cumplimiento y mejoramiento de las funciones de control migratorio, servicios de extranjería y verificación migratoria. 2. Ejecutar las funciones administrativas, de control migratorio, servicios de extranjería y verificación migratoria, hacer su seguimiento y evaluación, de acuerdo con la normativa y los protocolos definidos, en su respectiva jurisdicción. 3. Ejecutar y hacer seguimiento al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, a los planes, programas y proyectos que se requieran, de acuerdo con la naturaleza, objetivo y funciones de la dependencia. 4. Brindar los insumos que le sean requeridos por las dependencias de la entidad, para la elaboración de los estudios en materia de control migratorio, servicios de extranjería y verificación migratoria y participar en su elaboración. 5. Ejercer las facultades de policía judicial en su jurisdicción, para las actividades relacionadas con el objetivo de la entidad, en coordinación con las autoridades competentes y bajo las orientaciones y protocolos establecidos. 6. Expedir los documentos relacionados con cédulas de extranjería, salvoconductos y prórrogas de permanencia y salida del país, certificados de movimientos migratorios, permisos de ingreso, registro de extranjeros y los demás trámites y documentos relacionados con migración y extranjería que sean asignados a la entidad, dentro de la política que para tal efecto establezca el Gobierno Nacional. 7. Inadmitir a los extranjeros por infracción a las normas migratorias vigentes. 8. Expedir los actos administrativos para la anotación de terminación o cancelación de visas en los pasaportes de los extranjeros. 9. Autorizar el ingreso y permanencia de extranjeros en condición de visitantes temporales cuando no requieren visa de turismo. 10. Expedir y ejecutar los actos administrativos de deportación y expulsión de extranjeros, por infracción a las disposiciones migratorias colombianas y resolver los recursos en primera instancia, cuando haya lugar. 11. Imponer, dentro del marco de la normativa vigente, sanciones a colombianos y extranjeros, empleadores, empresas de transporte, de viajes, hoteles y demás personas jurídicas, que incumplan las disposiciones migratorias y resolver los recursos en primera instancia, cuando haya lugar. 12. Resolver en segunda instancia los procesos administrativos de competencia de la entidad que se deban adelantar de conformidad con la normativa vigente. La primera instancia se encontrará en cabeza de las dependencias que el Director señale. 	

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

13. Desarrollar las actividades de apoyo técnico-científico relacionadas con grafología, dactiloscopia y documentología, entre otras, inherentes a la función de la entidad.
14. Alimentar las bases de datos relacionadas con deportados, expulsados e inadmitidos, registros y movimientos migratorios, servicios de hospedaje y las demás que se desarrollen para el funcionamiento de Migración Colombia, de conformidad con los protocolos establecidos por la entidad.
15. Suministrar la información y expedir certificaciones basadas en los archivos migratorios, siguiendo los protocolos establecidos.
16. Representar a la institución en los escenarios de definición y coordinación interinstitucional que involucren o afecten el ejercicio de la función de control migratorio, servicios de extranjería y verificación migratoria en su jurisdicción, previa autorización del Director de la entidad.
17. Administrar los bienes, servicios y recursos de la Dirección Regional en su jurisdicción para el cumplimiento del objetivo y funciones institucionales.
18. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
19. Resolver los derechos de petición sobre asuntos de su competencia, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
20. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normatividad migratoria nacional e internacional.
- Manuales de procedimientos migratorios.
- Guías y manuales para la expedición de documentos.
- Conocimientos en dactiloscopia.
- Conocimientos en grafología.
- Conocimientos básicos en derecho penal.
- Conocimientos básicos en procedimiento penal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento Sistémico
- Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines
Economía

Experiencia

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

Administración Formación relacionada con el campo militar o policial Ciencia política y relaciones internacionales Ingeniería Industrial y afines Contaduría pública Psicología Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--

DIRECTOR REGIONAL 0042-18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Regional
Código:	0042
Grado:	18
No. de Cargos	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir y coordinar la ejecución de los procesos técnicos, operativos y administrativos, de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, en la respectiva jurisdicción, representando al Director de la Unidad, a los Subdirectores de Control Migratorio, Verificación Migratoria y Extranjería y a la Secretaría General.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar los lineamientos, herramientas, sistemas de gestión y operación para el cumplimiento y mejoramiento de las funciones de control migratorio, servicios de extranjería y verificación migratoria. 2. Ejecutar las funciones administrativas, de control migratorio, servicios de extranjería y verificación migratoria, hacer su seguimiento y evaluación, de acuerdo con la normativa y los protocolos definidos, en su respectiva jurisdicción. 3. Ejecutar y hacer seguimiento al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, a los planes, programas y proyectos que se requieran, de acuerdo con la naturaleza, objetivo y funciones de la dependencia. 4. Brindar los insumos que le sean requeridos por las dependencias de la entidad, para la elaboración de los estudios en materia de control migratorio, servicios de extranjería y verificación migratoria y participar en su elaboración. 5. Coordinar las diferentes investigaciones y procesos judiciales en la jurisdicción, que correspondan a la órbita misional de Migración Colombia, en articulación con las autoridades competentes y en cumplimiento de los protocolos de ley. 6. Coordinar y garantizar la adecuada expedición de los documentos relacionados con cédulas de extranjería, salvoconductos y prórrogas de permanencia y salida del país, certificados de movimientos migratorios, permisos de ingreso, registro de extranjeros y los demás trámites y documentos relacionados con migración y extranjería que sean asignados a la entidad, dentro de la política que para tal efecto establezca el Gobierno Nacional. 7. Inadmitir a los extranjeros por infracción a las normas migratorias vigentes. 	

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

8. Expedir los actos administrativos para la anotación de terminación o cancelación de visas en los pasaportes de los extranjeros.
9. Expedir y ejecutar los actos administrativos de deportación y expulsión de extranjeros, por infracción a las disposiciones migratorias colombianas y resolver los recursos en primera instancia, cuando haya lugar.
10. Imponer, dentro del marco de la normativa vigente, sanciones a colombianos y extranjeros, empleadores, empresas de transporte, de viajes, hoteles y demás personas jurídicas, que incumplan las disposiciones migratorias y resolver los recursos en primera instancia, cuando haya lugar.
11. Resolver en segunda instancia los procesos administrativos de competencia de la entidad que se deban adelantar de conformidad con la normativa vigente. La primera instancia se encontrará en cabeza de las dependencias que el Director señale.
12. Gestionar las herramientas de apoyo técnico-científico para el desarrollo de las actividades relacionadas con grafología, dactiloscopia y documentología, entre otras, inherentes a la función de la entidad.
13. Alimentar las bases de datos relacionadas con deportados, expulsados e inadmitidos, registros y movimientos migratorios, servicios de hospedaje y las demás que se desarrollen para el funcionamiento de Migración Colombia, de conformidad con los protocolos establecidos por la entidad.
14. Suministrar la información y expedir certificaciones basadas en los archivos migratorios, siguiendo los protocolos establecidos.
15. Representar a la institución en los escenarios de definición y coordinación interinstitucional que involucren o afecten el ejercicio de la función de control migratorio, servicios de extranjería y verificación migratoria en su jurisdicción, previa autorización del Director de la entidad.
16. Administrar los bienes, servicios y recursos de la Dirección Regional en su jurisdicción para el cumplimiento del objetivo y funciones institucionales.
17. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
18. Resolver los derechos de petición sobre asuntos de su competencia, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
19. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normatividad migratoria nacional e internacional.
- Manuales de procedimientos migratorios.
- Guías y manuales para la expedición de documentos.
- Conocimientos en dactiloscopia.
- Conocimientos en grafología.
- Conocimientos básicos en derecho penal.
- Conocimientos básicos en procedimiento penal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Visión estratégica ➤ Liderazgo efectivo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Gestión del desarrollo de las personas ➤ Pensamiento Sistémico ➤ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines Economía Administración Formación relacionada con el campo militar o policial Ciencia política y relaciones internacionales Ingeniería Industrial y afines Contaduría pública Psicología Sociología, trabajo social y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

NIVEL PROFESIONAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de Cargos	8
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer, diseñar e implementar las estrategias y labores dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos, contribuyendo oportunamente al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer e implementar las estrategias y actividades orientadas a la ejecución de las políticas, planes y programas en materia de control, verificación migratoria y de extranjería de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, dirigida al cumplimiento de las necesidades institucionales y el marco normativo vigente. 2. Proponer y diseñar las herramientas e instrumentos de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos de acuerdo con su competencia, garantizando el cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas. 3. Contribuir con la atención en los asuntos de carácter administrativo y técnico que se requieran dentro de la dependencia, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica. 5. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 6. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 7. Contribuir con el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales 8. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 9. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 10. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 11. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 	

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

12. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Código Contencioso Administrativo
- Derecho de petición
- Normatividad migratoria nacional e internacional
- Derechos humanos
- Gestión de Proyectos
- Administración de Personal
- Análisis Financiero
- Contratación pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Con personal a cargo**
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en

Administración
 Contaduría Pública
 Economía
 Ingeniería industrial y afines
 Derecho y afines
 Formación relacionada con el campo militar o policial
 Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales,
 Psicología
 Comunicación Social, Periodismo y afines,
 Matemática, Estadística y afines,
 Sociología, Trabajo Social y afines,
 Ingeniería de sistemas telemática y afines,
 Ingeniería electrónica telecomunicaciones y afines
 Publicidad

Título de posgrado en la modalidad de especialización

Experiencia

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	
---	--

II. ÁREA FUNCIONA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Planificación y Desarrollo Organizacional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, diseñar y adelantar las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, garantizando la atención oportuna y efectiva de las necesidades y solicitudes presentadas

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar la formulación del componente sectorial del Plan Nacional de Desarrollo y su plan indicativo sectorial derivado, en coordinación con las demás dependencias y el Ministerio de Relaciones Exteriores de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
2. Diseñar propuestas en torno a la formulación del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Institucional acompañando el diseño y la evaluación de los indicadores de gestión de conformidad con los objetivos y metas institucionales.
3. Asesorar en el diseño, la formulación, el seguimiento y la evaluación de las diferentes políticas, planes, programas y proyectos institucionales, con la participación de las diferentes dependencias del nivel central y regional de la Entidad.
4. Establecer y promover las acciones para la implementación, el seguimiento y la difusión de las herramientas o estrategias gerenciales, de administración y de gestión, que contribuyan a fortalecer la planeación y el seguimiento en la Entidad.
5. Acompañar la formulación de los acuerdos de gestión del nivel regional, de conformidad con los lineamientos del Director General y en coordinación con la Secretaría General y la Subdirección de Talento Humano.
6. Acompañar la elaboración o supervisión de los estudios, propuestas o análisis sobre la organización, estructura y funciones de la entidad encaminados al mejoramiento de la gestión, la modernización y la optimización del servicio de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
7. Asesorar la implementación y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión en la Entidad de conformidad con la normatividad legal vigente.
8. Orientar la administración, el diseño, la normalización y estandarización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de Migración Colombia, y acompañar la formulación de mecanismos para su adecuada distribución y uso en concordancia con las necesidades de la Entidad.
9. Coordinar la identificación y administración de los riesgos estratégicos y de proceso de acuerdo con las políticas de la entidad y la línea que en materia formule el gobierno nacional.
10. Asesorar a las diferentes dependencias en la elaboración de las Directivas o Circulares que se deban expedir para ejecutar las políticas o para emitir instrucciones específicas al personal de la entidad.
11. Realizar la gestión documental, de acuerdo con las normas sobre archivística y demás disposiciones vigentes.
12. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

13. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas; proyectos y estrategias institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.
14. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
15. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por las instancias respectivas, de acuerdo con su competencia.
16. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Gestión de riesgo
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno
- Modelo Integrado de Planeación y gestión
- Planeación Estratégica
- Metodología de definición e implementación de procesos
- Normatividad migratoria nacional e internacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- **Con personal a cargo**
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en
 Administración
 Ingeniería industrial y afines
 Economía
 Ciencia Política, Relaciones Internacionales

Título de posgrado en la modalidad de especialización
 Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Programación Presupuestal y Proyectos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, diseñar y adelantar las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, garantizando la atención oportuna y efectiva de las necesidades y solicitudes presentadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la elaboración del anteproyecto de presupuesto y el plan plurianual de Migración Colombia, en coordinación con las dependencias de la Entidad y el Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. Impulsar las actividades para la programación y gestión de la consecución de los recursos económicos, de acuerdo a las necesidades y prioridades de la Entidad y de conformidad con la normatividad vigente.
3. Acompañar la formulación, registro en el BPIN y seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión de la Entidad, de conformidad con las metodologías establecidas por el Departamento Nacional de Planeación y de los organismos nacionales e internacionales de cooperación y en atención a las directrices definidas por la Entidad.
4. Contribuir en la programación y ejecución del presupuesto de inversión de conformidad con los planes programas y proyectos institucionales.
5. Coordinar y acompañar el seguimiento en materia de ejecución del presupuesto y tramitar la viabilidad de las modificaciones presupuestales.
6. Apoyar en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones para compra de bienes y servicios de la entidad y hacer el seguimiento a la ejecución de conformidad con la normatividad aplicable.
7. Acompañar las mesas de trabajo con las diferentes dependencias para la formulación, presentación y actualización de los proyectos de inversión.
8. Acompañar la revisión y viabilización de los proyectos de inversión que presentan las diferentes dependencias para la aprobación de filtros de calidad.
9. Coordinar y acompañar la revisión, evaluación y seguimiento de las iniciativas de financiación regional en coordinación con las áreas técnicas a que haya lugar.
10. Coordinar y acompañar la elaboración del concepto de viabilidad de los proyectos presentados como iniciativas de financiación regional.
11. Realizar la gestión documental, de acuerdo con las normas sobre archivística y demás disposiciones vigentes.
12. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados.
13. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas; proyectos y estrategias institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.
14. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
15. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por las instancias respectivas, de acuerdo con su competencia.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

16. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos en Contabilidad
- Cadena presupuestal
- Estatuto Presupuestal Colombiano
- Instrumentos de gestión presupuestal
- Planeación y programación Presupuestal
- Gestión de Proyectos
- Bancos de proyectos de inversión (SUIFP)
- Conocimientos en instrumento de planeación del Banco Nacional de Programas y Proyectos BPIN
- Normatividad migratoria nacional e internacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Con personal a cargo**
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en
 Administración
 Contaduría Pública
 Ingeniería industrial y afines
 Economía
 Ciencia Política, Relaciones Internacionales

Título de posgrado en la modalidad de especialización
 Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Estudios Migratorios y Estadística

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, diseñar y adelantar las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, garantizando la atención oportuna y efectiva de las necesidades y solicitudes presentadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

1. Impulsar y acompañar la elaboración de los análisis sobre nuevas alianzas de cooperación con otras agencias homólogas y organismos internacionales, acorde con los lineamientos de la Dirección General de la Entidad.
2. Impulsar y acompañar la operación estadística y la elaboración de estudios asociados a la migración, de conformidad con los protocolos de acceso y manejo de la información adoptada por la Entidad.
3. Asesorar y apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la recopilación y suministro de la información estadística solicitada por las demás dependencias, entes de control, ciudadanos y entidades de conformidad con los protocolos de manejo de la información adoptados por la Entidad y la normatividad vigente en materia.
4. Impulsar y acompañar la elaboración de estudios, proyecciones y propuestas que contribuyan al direccionamiento estratégico, el desarrollo institucional y/o la toma de decisiones.
5. Participar en escenarios académicos y/o institucionales donde se aborden temas migratorios.
6. Realizar la gestión documental, de acuerdo con las normas sobre archivística y demás disposiciones vigentes.
7. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados.
8. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas; proyectos y estrategias institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.
9. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
10. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por las instancias respectivas, de acuerdo con su competencia.
11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Inglés intermedio
- Cooperación Internacional
- Proyectos de cooperación internacional
- Conocimiento en Diplomacia
- Gestión de Proyectos
- Conocimiento en Diplomacia

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en</p> <p>Administración Ingeniería industrial y afines Economía Ciencia Política, Relaciones Internacionales Matemática, Estadística y afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, diseñar e implementar las estrategias y labores dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, contribuyendo oportunamente al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Área: Defensa Judicial, Extrajudicial y Vía Administrativa

1. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los procesos y actuaciones que se instauran en su contra o que ésta deba promover, mediante poder o delegación, y supervisar el trámite de los mismos dentro de los términos que determine la ley.
2. Atender los derechos de petición sobre asuntos jurídicos, en coordinación con las dependencias respectivas y orientar a las Direcciones Regionales en la resolución de los mismos de manera oportuna y con calidad.
3. Prestar soporte a las Direcciones Regionales en la atención de las acciones y los procesos judiciales que sean de su competencia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
4. Preparar y presentar para aprobación del Jefe de la oficina las demandas que sean necesarias para defender los intereses de la Entidad de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
5. Proyectar y revisar los conceptos jurídicos sobre la aplicación de los instrumentos internacionales, la normatividad constitucional, legal y reglamentaria vigente relacionada con el funcionamiento de la Entidad de conformidad con los intereses institucionales.
6. Analizar y calificar jurídicamente las propuestas presentadas en los procesos contractuales, dando respuesta al informe de evaluación, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Proyectar y revisar para firma del Jefe de la Oficina los conceptos tendientes a dar soporte jurídico a todas las dependencias de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia en lo que se refiere a la aplicación e interpretación de las normas relacionadas con el

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

cumplimiento de la misión y las funciones de la Entidad cuando le sean requeridos con celeridad, calidad y oportunidad.

8. Proyectar para revisión del Jefe de la Oficina los proyectos de ley, actos administrativos y/o convenios que deba suscribir o proponer la Entidad en ejercicio de sus funciones dentro de los tiempos establecidos.
9. Orientar la elaboración de los proyectos sobre las providencias que resuelvan recursos de la vía gubernativa, revocatoria directa de los actos administrativos, nulidades y demás proyectos de actos administrativos que deba firmar el Director de la entidad, conceptuando sobre su legalidad y constitucionalidad en los términos que determina la ley.
10. Presentar informes relacionados con los procesos contenciosos, de acuerdo con las normas contables y los requerimientos del Sistema de Información Financiero vigentes, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la ley.
11. Elaborar los actos administrativos y proyectos de repuesta a recursos que le sean requeridos dentro de los términos establecidos por la ley.
12. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
13. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
15. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
16. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
17. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
18. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
19. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Jurisdicción Coactiva, Sustanciación y Consultas

1. Adelantar las actividades relacionadas con las funciones de cobro persuasivo y adelantar los procesos por jurisdicción coactiva para garantizar el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la entidad de conformidad con la normatividad legal aplicable.
2. Gestionar los procesos ejecutivos, los acuerdos de pago y demás trámites, que garanticen el pago de las obligaciones causadas a favor de la entidad, de conformidad con las directrices institucionales y la normatividad legal vigente.
3. Proyectar los conceptos jurídicos sobre la aplicación de los instrumentos internacionales, la normatividad constitucional, legal y reglamentaria vigente relacionada con el funcionamiento de la Entidad de conformidad con los intereses institucionales.
4. Analizar y calificar jurídicamente las propuestas presentadas en los procesos contractuales, dando respuesta al informe de evaluación, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

5. Presentar informes relacionados con los procesos contenciosos, de acuerdo con las normas contables y los requerimientos del Sistema de Información Financiero vigentes, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la ley.
6. Elaborar los actos administrativos y proyectos de repuesta a recursos que le sean requeridos dentro de los términos establecidos por la ley.
7. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
8. Proyectar y revisar para firma del Jefe de la Oficina los conceptos tendientes a dar soporte jurídico a todas las dependencias de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia en lo que se refiere a la aplicación e interpretación de las normas relacionadas con el cumplimiento de la misión y las funciones de la Entidad cuando le sean requeridos con celeridad, calidad y oportunidad.
9. Proyectar para revisión del Jefe de la Oficina los proyectos de ley, actos administrativos y/o convenios que deba suscribir o proponer la Entidad en ejercicio de sus funciones dentro de los tiempos establecidos.
10. Orientar la elaboración de los proyectos sobre las providencias que resuelvan recursos de la vía gubernativa, revocatoria directa de los actos administrativos, nulidades y demás proyectos de actos administrativos que deba firmar el Director de la entidad, conceptuando sobre su legalidad y constitucionalidad en los términos que determina la ley.
11. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
14. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
15. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
16. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Apoyo Contractual

1. Integrar los diferentes comités estructuradores y evaluadores cuando sea designado.
2. Estructurar los estudios previos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente, cuando sea designado para tal fin.
3. Analizar y evaluar jurídicamente las propuestas presentadas en los procesos contractuales, dando respuesta mediante informe de evaluación, cuando sea designado para tal fin.
4. Resolver las observaciones formuladas por los proponentes en los aspectos jurídicos, a los Estudios Previos, Proyectos de Pliegos de Condiciones, Pliegos de Condiciones Definitivos e Informes de Evaluación.
5. Diseñar los modelos de respuesta a los recursos que se interpongan contra los actos

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

administrativos atinentes a la contratación de la unidad.

6. Orientar en el desarrollo de los distintos procesos de contratación que adelanta la Entidad, en sus etapas precontractual, contractual y post contractual.
7. Atender las consultas, derechos de petición y demás asuntos de orden jurídico y cuya naturaleza sea contractual, que le sean asignados.
8. Elaborar, administrar y hacer seguimiento a los comodatos de la entidad.
9. Revisar y proyectar para firma del Jefe de la Oficina los conceptos tendientes a dar soporte jurídico a todas las dependencias de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia en lo que se refiere a la aplicación e interpretación de las normas relacionadas con el cumplimiento de la misión y las funciones de la Entidad cuando le sean requeridos con celeridad, calidad y oportunidad.
10. Orientar la elaboración de los proyectos sobre las providencias que resuelvan recursos de la vía gubernativa, revocatoria directa de los actos administrativos, nulidades y demás proyectos de actos administrativos que deba firmar el Director General de la Entidad, conceptuando sobre su legalidad y constitucionalidad en los términos que determina la ley.
11. Proyectar para revisión del Jefe de la Oficina los proyectos de ley, actos administrativos y/o convenios que deba suscribir o proponer la Entidad en ejercicio de sus funciones dentro de los tiempos establecidos.
12. Atender los derechos de petición sobre asuntos jurídicos, en coordinación con las dependencias respectivas y orientar a las Direcciones Regionales en la resolución de los mismos de manera oportuna y con calidad.
13. Elaborar los actos administrativos y proyectos de repuesta a recursos que le sean requeridos dentro de los términos establecidos por la ley.
14. Asistir y participar en representación de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
15. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
16. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
17. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
18. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
19. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
20. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
21. Participar en la capacitación a las dependencias de la entidad en la aplicación e interpretación de las normas relacionadas con la contratación estatal.
22. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estructura del Estado. ➤ Estructura y funciones de la Entidad. ➤ Constitución Política de Colombia. ➤ Plan Nacional de Desarrollo. ➤ Planeación estratégica. ➤ Sistema Integrado de Gestión ➤ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas 	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Código Contencioso Administrativo ➤ Elaboración Normativa ➤ Derecho de petición ➤ Hermenéutica Jurídica ➤ Derecho Constitucional ➤ Derecho Administrativo ➤ Normatividad migratoria nacional e internacional ➤ Derechos humanos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de decisiones <u>DAFP Resolución N°667/18</u> ➤ Argumentación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, diseñar, adelantar y evaluar las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos asignados a la Oficina de Control Interno, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, garantizando la atención oportuna y efectiva de las necesidades y solicitudes presentadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Área: Control Interno

1. Planear, Coordinar y Ejecutar, así como también consolidar la información y elaborar los informes correspondientes a las auditorías realizadas de acuerdo con el Plan Anual aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, los lineamientos institucionales y la normatividad legal vigente sobre la materia.
2. Hacer seguimiento a los Planes de Mejoramiento generados por los informes de los órganos de control y el área de trabajo, garantizando el efectivo cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones señaladas.
3. Participar en el diseño, elaboración e implementación de instrumentos y planes tendientes al fomento de la cultura del control del riesgo y el autocontrol, de acuerdo con los

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

lineamientos de la Entidad.

4. Proyectar para la firma del Jefe de la Oficina, las respuestas a los derechos de petición de acuerdo con su competencia y con la normatividad vigente, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
5. Asistir y participar en representación de la Oficina, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
6. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
9. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
10. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
11. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
12. Elaborar propuestas para el diseño y actualización de planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno Contable de la Entidad.
13. Participar en las actividades que se programen en las dependencias sobre la aplicación de los procedimientos y políticas para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Contable.
14. Asegurar el cumplimiento de las normas internacionales de contabilidad, así como también el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de conformidad con las normas vigentes.
15. Preparar oportunamente la respuesta a los requerimientos o visitas que sean formulados por los entes de control en cuanto al proceso que se adelante en la dependencia bajo los lineamientos del superior inmediato.
16. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Área: Evaluación y Seguimiento

1. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Generar e implementar estrategias dirigidas a fomentar la cultura de control, autocontrol y calidad, en cuanto a la prestación de servicios en la entidad.
3. Apoyar la elaboración del plan anual de auditorías, velando por el cumplimiento de las normas, procedimientos, plan de acción y aplicación del plan de mejoramiento, y de conformidad con los lineamientos institucionales.
4. Contribuir con el diseño y la formulación de los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

5. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
6. Asistir y participar en representación de la Oficina, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
7. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
8. Ejecutar las auditorias de gestión que le sean asignadas, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales y el mejoramiento continuo de la gestión.
9. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y seguimiento de planes, programas, proyectos y las actividades propias del área.
10. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
11. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
12. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
13. Elaborar propuestas para el diseño y actualización de planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno Contable de la Entidad.
14. Analizar y efectuar un seguimiento permanente a la información financiera y contable de la Entidad con el propósito de preparar los informes que requieran los órganos de control y entidades gubernamentales, de conformidad con la normatividad vigente.
15. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, en cumplimiento de las normas vigentes.
16. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Régimen del servidor público
- Competencias de las Oficinas de Control Interno en las Entidades Públicas
- Gestión Pública
- Administración del Riesgo en la Gestión Pública
- Modelo Estándar de Control Interno
- Normas o Procedimientos de Auditoría
- Sistema integrado de gestión
- Sistema de Gestión de Calidad
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Régimen de Contratación Estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE COMUNICACIONES	
Gestión Visual y Medios Digitales	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Proponer, diseñar y adelantar las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Oficina de Comunicaciones, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, garantizando la atención oportuna y efectiva de las necesidades y solicitudes presentadas.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, proyectar y divulgar la estrategia de posicionamiento y mantenimiento de la imagen corporativa de la entidad en coordinación con las dependencias y de conformidad con los lineamientos institucionales. 2. Adelantar las acciones y actividades correspondientes a la puesta en marcha de la política de comunicación interna y externa de conformidad con los lineamientos y estrategias institucionales. 3. Participar en la formulación de los protocolos de comunicación interna y externa tanto a nivel central como regional de conformidad con la política de comunicación adoptada por la Entidad. 4. Prestar asesoría a las demás dependencias en lo relacionado con las estrategias de comunicación interna y externa, el manejo de la imagen institucional de conformidad con la política y los lineamientos de comunicación adoptados por la Entidad. 5. Preparar para la revisión del Jefe de la oficina los boletines, comunicados y demás elementos de divulgación que le sean requeridos en coordinación con el Director y las demás dependencias de la Entidad. 6. Participar en la formulación de las estrategias para la socialización de la normativa relacionada con la entidad en concordancia con la política de comunicación interna y externa y de relacionamiento estratégico para la divulgación de la información a nivel nacional, regional e internacional de conformidad con los lineamientos institucionales. 7. Contribuir con el diseño y administración de los contenidos multimedia, web y redes sociales de la Entidad en concordancia con las directrices de Gobierno en Línea y de conformidad con la política de comunicación interna y externa y de relacionamiento estratégico para la divulgación de la información a nivel nacional, regional e internacional. 8. Participar en el diseño e implementación de encuestas de calidad de servicio y satisfacción de usuario de conformidad con los objetivos y metas institucionales. 	

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

9. Monitorear los diferentes medios de comunicación y elaborar los reportes correspondientes para remitir al Jefe de la oficina, a la dirección o cualquier dependencia que lo requiera de manera oportuna.
10. Diseñar, elaborar el contenido y diagramar piezas gráficas, boletines, volantes, campañas internas, notas internas y comunicados externos y demás comunicaciones que requiera la entidad para la divulgación de información de manera oportuna y con calidad.
11. Proyectar las respuestas de las PQR, de acuerdo a su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con el Grupo de Servicio al Ciudadano y la Oficina Asesora Jurídica.
12. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
13. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
15. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
16. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
17. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
18. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
19. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las de acuerdo con las instrucciones recibidas.
20. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Programas de diseño
- Aspectos relacionados con la Innovación en las comunicaciones
- Aspectos de la producción de radio y televisión
- Aspectos de la comunicación social y periodismo
- Conocimiento en Equipos Audiovisuales
- Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano
- Derecho de petición

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

➤ Derecho Constitucional	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones <li style="padding-left: 20px;">Con personal a cargo ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines Publicidad y afines Diseño Artes Plásticas, Visuales y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE COMUNICACIONES

Atención al Ciudadano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar la implementación de estrategias y labores orientadas al servicio al ciudadano, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes de Servicio al Ciudadano, con base en las políticas públicas, diagnósticos y las atribuciones respectivas del sector y de las entidades e incluir estos planes en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
2. Determinar las acciones prioritarias con base en los sistemas de información existentes.
3. Ajustar los planes de acción periódicamente de acuerdo con los avances por indicador.
4. Generar estrategias que permitan reformular acciones, metas y recursos según recomendaciones, variaciones y metas iniciales.
5. Desarrollar un modelo de atención al ciudadano, de acuerdo con lineamientos, políticas, atribuciones de las entidades, estándares de calidad, deberes y derechos de los ciudadanos.
6. Poner en funcionamiento el modelo de atención con base en el diseño establecido y formular todos aquellos mecanismos de seguimiento y validación que permitan hacer los ajustes pertinentes.
7. Procesar la información del Servicio al Ciudadano y sistemas de información institucionales, así como la elaboración de informes y recomendaciones con base en los criterios establecidos y/o requerimientos de información.
8. Suministrar adecuadamente información a los ciudadanos, la normatividad vigente, sus derechos y deberes, los productos, trámites y servicios, los protocolos de acceso a información e interacción; de acuerdo con los canales de atención establecidos.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

9. Gestionar las Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias de los ciudadanos de acuerdo con las competencias de la entidad y los términos legales establecidos.
10. Desarrollar e implantar el modelo de seguimiento y control que garantice las mediciones permanentes de la calidad y oportunidad de los servicios en los diferentes canales de servicio al ciudadano.
11. Aplicar herramientas de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control según metas y objetivos, identificar las variaciones existentes del plan y proyectos del Servicio al Ciudadano de acuerdo con parámetros establecidos y elaborar informes de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control con recomendaciones y conclusiones.
12. Realizar seguimiento a la calidad de la prestación del servicio a través de los diferentes canales de atención.
13. Realizar seguimiento a las respuestas en términos de calidad y oportunidad, de las peticiones, quejas y reclamos recibidos por la entidad.
14. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
15. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las de acuerdo con las instrucciones recibidas.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Aspectos relacionados con la Innovación en las comunicaciones
- Aspectos de la comunicación social y periodismo
- Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano
- Derecho de petición
- Derecho Constitucional
- Derechos Humanos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de decisiones DAFP Resolución N°667/18 ➤ Desarrollo de la empatía

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en	

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

<p>Comunicación Social, Periodismo y afines Publicidad y afines Diseño Economía Artes Plásticas, Visuales y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, diseñar y adelantar las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Oficina de Tecnología de la Información, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, garantizando la atención oportuna y efectiva de las necesidades y solicitudes presentadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Área: Administración de Infraestructura Tecnológica

1. Contribuir en el diseño, implementación y ejecución del plan institucional en materia de tecnologías de información, sistemas de información y de comunicaciones de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia de conformidad con las directrices institucionales.
2. Planear, desarrollar y controlar las actividades de mantenimiento, desarrollo y actualización de la plataforma tecnológica de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
3. Desarrollar las acciones y actividades para el mantenimiento y actualización de la plataforma tecnológica y de equipos de comunicación de conformidad con las necesidades de la entidad en esta materia.
4. Diseñar el Plan de Mantenimiento y actualización de la infraestructura tecnológica y los equipos de comunicación
5. Proponer estrategias y acciones para garantizar que los procesos tecnológicos de la entidad se cumplan con los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que permitan la aplicación de las políticas establecidas por el gobierno nacional.
6. Realizar las actividades que garanticen el funcionamiento de las redes de transmisión de datos y equipos activos de la Entidad de conformidad con las directrices institucionales
7. Dictar las capacitaciones que le sean requeridas para el manejo de las aplicaciones, programas y equipo con que cuente la institución y difundir los manuales de usuario de conformidad con las necesidades de los funcionarios de la Entidad.
8. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
9. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
12. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes,

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

13. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
14. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
15. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
16. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
17. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las de acuerdo con las instrucciones recibidas.
18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Sistemas de Información y Bases de Datos

1. Contribuir en el diseño, implementación y ejecución del plan institucional en materia de tecnologías de información, sistemas de información y de comunicaciones de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia de conformidad con las directrices institucionales.
2. Administrar los sistemas de comunicaciones de datos, voz y video al servicio de la entidad de conformidad con los procesos, procedimientos y protocolos adoptados por la entidad.
3. Responder por el correcto funcionamiento de los sistemas de comunicación, para garantizar la continuidad del servicio
4. Coordinar la actualización y depuración de los datos de los diferentes sistemas de información.
5. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
6. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
9. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
10. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
11. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
12. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

13. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
14. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las de acuerdo con las instrucciones recibidas.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato

Área: Seguridad de la Información y Calidad

1. Contribuir en el diseño, implementación y ejecución del plan institucional en materia de tecnologías de información, sistemas de información y de comunicaciones de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia de conformidad con las directrices institucionales.
2. Proponer y desarrollar las acciones de implementaciones de las metodologías, procesos y controles específicos para los sistemas de información de la Entidad de conformidad con las directrices institucionales en la materia.
3. Realizar las acciones para asegurar y respaldar la información generada en las diferentes bases de datos que maneja la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia de conformidad con los procedimientos y protocolos de seguridad adoptados por la Entidad.
4. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
5. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
6. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
8. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
9. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
10. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
11. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
12. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
13. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Desarrollo de Software

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

1. Contribuir en el diseño, implementación y ejecución del plan institucional en materia de tecnologías de información, sistemas de información y de comunicaciones de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia de conformidad con las directrices institucionales.
2. Participar en el diseño, la construcción e implementación de los sistemas de información, para garantizar el manejo de la información de la entidad a nivel nacional.
3. Estandarizar los procedimientos relacionados con la modificación y actualización de las bases de datos, garantizando la operatividad, estabilidad e integridad de los sistemas de información.
4. Garantizar la prestación de los servicios tercerizados, vigilando el cumplimiento de los lineamientos contractuales establecidos por la entidad.
5. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
6. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
9. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
10. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
11. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
12. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
13. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
14. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las de acuerdo con las instrucciones recibidas.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Redes de comunicación ➤ Sistemas operativos ➤ Seguridad de la Información ➤ Conocimientos en Bases de Datos y Normatividad en Protección de la Información. ➤ Manejo y soporte de servidores ➤ Mantenimiento y soporte de equipos de cómputo, Hardware y Software ➤ Protección de la Información ➤ Tecnología de la Información y las Comunicaciones 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo</u> ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección de Control Migratorio, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Área: Enlaces

1. Participar en la implementación de las políticas, planes y programas en materia de control de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
2. Participar en el diseño, implementación y evaluación de los lineamientos, herramientas, sistemas de gestión y operación que permitan el cumplimiento y mejoramiento del control migratorio en los Puestos de Control Migratorio a cargo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, de conformidad con los lineamientos y metas institucionales.
3. Contribuir en la formulación y la implementación de los mecanismos de seguimiento y evaluación de la operación y gestión de la autoridad migratoria a nivel nacional, que sean insumo para la toma de decisiones y la formulación de acciones de mejora
4. Coordinar la operación de los enlaces que el Despacho del Director designe en otras entidades, respecto a sus funciones
5. Fortalecer las relaciones interadministrativas que la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia suscriba con entidades del orden nacional e internacional, de acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección de la entidad.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

6. Atender los requerimientos y las comunicaciones emitidas por la Oficina Central Nacional Interpol y otras entidades del orden nacional, acorde con los lineamientos de cooperación interinstitucional vigentes.
7. Informar las novedades derivadas de la suscripción de acuerdos con otras entidades del Gobierno Nacional, de conformidad con los procedimientos y los protocolos de la entidad.
8. Implementar las herramientas e instrumentos de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos de acuerdo con su competencia, garantizando el cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas.
9. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
10. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
11. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
14. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
15. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
16. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
17. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
18. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
19. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las de acuerdo con las instrucciones recibidas.
20. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Centro Conjunto de Análisis Migratorio

1. Participar en la implementación de las políticas, planes y programas en materia de control de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
2. Participar en el diseño, implementación y evaluación de los lineamientos, herramientas, sistemas de gestión y operación que permitan el cumplimiento y mejoramiento del control migratorio en los Puestos de Control Migratorio a cargo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, de conformidad con los lineamientos y metas institucionales.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

3. Contribuir en la formulación y la implementación de los mecanismos de seguimiento y evaluación de la operación y gestión de la autoridad migratoria a nivel nacional, que sean insumo para la toma de decisiones y la formulación de acciones de mejora
4. Identificar patrones y dinámicas migratorias que puedan afectar la seguridad nacional, mediante el proceso y análisis de la información migratoria, resultado de los procesos misionales de la entidad.
5. Consolidar y evaluar la información relacionada con los fenómenos migratorios, analizando su relevancia, fiabilidad y validez, en coordinación con entidades de Seguridad Nacional y con agencias homólogas a nivel internacional.
6. Implementar las herramientas e instrumentos de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos de acuerdo con su competencia, garantizando el cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas.
7. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
8. Implementar las herramientas e instrumentos de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos de acuerdo con su competencia, garantizando el cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas.
9. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
10. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
11. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
14. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
15. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
16. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
17. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
18. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
19. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las de acuerdo con las instrucciones recibidas.
20. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

Área: Apoyo Técnico Científico

1. Participar en la implementación de las políticas, planes y programas en materia de control de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
2. Participar en el diseño, implementación y evaluación de los lineamientos, herramientas, sistemas de gestión y operación que permitan el cumplimiento y mejoramiento del control migratorio en los Puestos de Control Migratorio a cargo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, de conformidad con los lineamientos y metas institucionales.
3. Contribuir en la formulación y la implementación de los mecanismos de seguimiento y evaluación de la operación y gestión de la autoridad migratoria a nivel nacional, que sean insumo para la toma de decisiones y la formulación de acciones de mejora
4. Participar en la implementación de planes, programas y adquisición de las diferentes aplicaciones y equipos especializados en cuanto al proceso de control migratorio, atendiendo los requerimientos a nivel nacional.
5. Garantizar la custodia y la trazabilidad de los insumos y documentos relacionados con los sellos de la entidad, utilizados en los diferentes Puestos de Control Migratorio.
6. Implementar las herramientas e instrumentos de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos de acuerdo con su competencia, garantizando el cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas.
7. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
8. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
9. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
12. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
13. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
14. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
15. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
16. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
17. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normatividad migratoria nacional e internacional.
- Manuales de procedimientos migratorios.
- Guías y manuales para la expedición de documentos.
- Conocimientos en dactiloscopia.
- Conocimientos en grafología.
- Conocimientos de documentología
- Conocimientos básicos en derecho penal.
- Conocimientos básicos en procedimiento penal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- **Con personal a cargo**
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en
 Derecho y afines
 Economía
 Administración
 Formación relacionada con el campo militar o policial
 Ciencia política y relaciones internacionales
 Ingeniería Industrial y afines
 Sociología, trabajo social y afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización
 Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE EXTRANJERÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección de Extranjería, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la implementación de las políticas, planes y programas en materia de extranjería de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

2. Participar en el diseño, implementación y evaluación de los lineamientos, herramientas, sistemas de gestión y operación que permitan el cumplimiento y mejoramiento del proceso de extranjería en los Centros Facilitadores de Servicios Migratorios y los Puestos de Control Migratorio a cargo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, de conformidad con los lineamientos y metas institucionales.
3. Contribuir en la formulación y la implementación de los mecanismos de seguimiento y evaluación de la gestión de los procesos y procedimientos de extranjería la operación a nivel nacional, que sean insumo para la toma de decisiones y la formulación de acciones de mejora
4. Implementar las herramientas e instrumentos de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos de acuerdo con su competencia, garantizando el cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas.
5. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
6. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
7. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
8. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
10. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
11. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
12. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
13. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
14. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Políticas y Lineamientos para el Manejo de la Información

1. Participar en la implementación de las políticas, planes y programas en materia de extranjería de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
2. Participar en la formulación y seguimiento del plan integral de seguridad de la información, que permitan determinar las políticas, procedimientos y estrategias que permitan garantizar el control y la seguridad de la información.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

3. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
4. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
5. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
6. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
8. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
9. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
10. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
11. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
12. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Lineamientos y análisis de servicios de Extranjería.

1. Adelantar estudios de caracterización sobre la condición migratoria de los extranjeros en el territorio nacional, con el fin de adoptar las medidas que permitan la ejecución eficiente del proceso de extranjería.
2. Efectuar análisis de información de los registros administrativos relacionados con el proceso de extranjería, con el fin de contribuir a la definición de políticas institucionales y de gobierno, en materia migratoria y de seguridad nacional de acuerdo con la constitución y la ley.
3. Contribuir en el desarrollo e implementación de iniciativas de racionalización y mejora de trámites y servicios a cargo del proceso de Extranjería.
4. Orientar con base en la política de gobierno y las disposiciones en materia normativa, los lineamientos para la captura de información y expedición de los documentos relacionados con cédulas de extranjería, salvoconductos y prórrogas de permanencia y salida del país, certificado de movimientos migratorios, permisos, registro de extranjeros y los demás trámites y documentos relacionados con migración y extranjería que sean asignados a la entidad.
5. Participar en el diseño, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones, de los mecanismos de socialización de la normatividad migratoria en Colombia.
6. Brindar orientación y asesoría a las direcciones regionales en la expedición de los actos administrativos para la anotación de terminación o cancelación de visas en los pasaportes

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

de los extranjeros, en los temas de competencia de la Subdirección de Extranjería.

7. Coordinar la prestación de los servicios en los Puntos de Atención de Trámites de Extranjería en cumplimiento de la Política de Atención al Ciudadano de la entidad.
8. Participar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias institucionales relacionadas con el Proceso de Extranjería.
9. Realizar la gestión documental del grupo de trabajo, de acuerdo con las disposiciones sobre archivística, en coordinación con el Grupo de Archivo y Correspondencia.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normatividad migratoria nacional e internacional.
- Manuales de procesos migratorios.
- Guías, manuales y procedimientos para la expedición de documentos de extranjería
- Seguridad de la información
- Gestión de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Administración del riesgo
- Conocimientos en dactiloscopia.
- Conocimientos en grafología.
- Conocimientos básicos en derecho y procedimiento penal.
- Conocimientos básicos en derecho administrativo
- Derechos de petición.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Con personal a cargo**
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en
 Derecho y afines
 Economía
 Administración
 Formación relacionada con el campo militar o policial
 Ciencia Política y Relaciones Internacionales
 Ingeniería Industrial y afines
 Sociología, trabajo social y afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización

Experiencia

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	
---	--

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Identificar, proponer y gestionar la implementación y evaluación a nivel nacional de las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección de Verificaciones Migratorias, que permitan la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Área: Investigación Antitrata y Antitráfico GIATT

1. Participar en la implementación de las políticas, planes y programas en materia de verificación migratoria de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
2. Participar en el diseño, implementación y evaluación de los lineamientos, herramientas, sistemas de gestión y operación que permitan el cumplimiento y mejoramiento del proceso de verificación, en los Centros Facilitadores de Servicios Migratorios y Puestos de Control Migratorio a cargo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, de conformidad con los lineamientos y metas institucionales.
3. Contribuir en la formulación y la implementación de los mecanismos de seguimiento y evaluación de la gestión de los procesos y procedimientos de verificaciones a nivel nacional, garantizando que sean insumo para la toma de decisiones y la formulación de acciones de mejora
4. Participar en la coordinación de estrategias que promuevan la adecuada prestación del servicio en asuntos investigativos en conjunto con la Fiscalía General de la Nación y otras entidades de seguridad
5. Desarrollar protocolos y mecanismos orientados al cumplimiento de las funciones de policía judicial a nivel nacional de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
6. Implementar las herramientas e instrumentos de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos de acuerdo con su competencia, garantizando el cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas.
7. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
8. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
9. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
10. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, así como contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Participar en la formulación, diseño, organización, administración, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia.
12. Coordinar, promover y participar en estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas, proyectos y actividades propias del área, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

13. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
14. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Verificación y Sustanciación de Actuaciones Administrativas

1. Participar en la implementación de las políticas, planes y programas en materia de verificación migratoria de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
2. Participar en el diseño, implementación y evaluación de los lineamientos, herramientas, sistemas de gestión y operación que permitan el cumplimiento y mejoramiento del proceso de verificación, en los Centros Facilitadores de Servicios Migratorios y Puestos de Control Migratorio a cargo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, de conformidad con los lineamientos y metas institucionales.
3. Contribuir en la formulación y la implementación de los mecanismos de seguimiento y evaluación de la gestión de los procesos y procedimientos de verificaciones a nivel nacional, garantizando que sean insumo para la toma de decisiones y la formulación de acciones de mejora
4. Participar en la implementación y seguimiento de los protocolos para la verificación migratoria y el cumplimiento de la normatividad migratoria vigente.
5. Determinar la caracterización respecto a la permanencia de extranjeros en el país, que conlleve a adoptar medidas efectivas para el desarrollo de la verificación migratoria.
6. Desarrollar estrategias de mejora que permitan el desarrollo del procedimiento administrativo sancionatorio en materia migratoria y de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Acompañar a las regionales en la aplicación del procedimiento de verificación, sustanciación de actuaciones administrativas y expedición de actos administrativos, de acuerdo con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y demás lineamientos definidos por la entidad.
8. Implementar las herramientas e instrumentos de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos de acuerdo con su competencia, garantizando el cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas.
9. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
10. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
11. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
12. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, así como contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales
13. Participar en la formulación, diseño, organización, administración, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia.

Continuación de la Resolución “*Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia*”

14. Promover, coordinar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles
15. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
16. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
17. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Observación de Derechos Humanos

1. Coordinar las acciones en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de la Política Integral de Derechos Humanos de la entidad.
2. Diseñar y proponer para la aprobación del Director de la entidad, programas de capacitación en materia de Derechos Humanos para los funcionarios de Migración Colombia, así como estrategias de comunicación u operativas en la materia de Derechos Humanos de la entidad.
3. Orientar y acompañar el cumplimiento de la Política de Derechos Humanos a los funcionarios de la entidad en coordinación con los gerentes de otros procesos, para que en el desarrollo de procedimientos en ejercicio de sus funciones y fuera de ellas garanticen los Derechos Humanos.
4. Atender de manera oportuna y efectiva las inquietudes de los funcionarios durante el ejercicio de actividades verificación o en el marco de un proceso sancionatorio en materia de Derechos Humanos.
5. Representar a Migración Colombia y articular los asuntos propios de la naturaleza y funciones de la entidad, ante las instancias interinstitucionales de Derechos Humanos, constituidas por el Gobierno Nacional, cuando a ello haya lugar.
6. Identificar, promover y dirigir eventos, reuniones, intercambios, capacitaciones, visitas y demás actos que se realicen entre la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y otras entidades del orden nacional o internacional, en torno a temas relacionados con el fenómeno migratorio y sus problemáticas asociadas alrededor de la temática de Derechos Humanos.
7. Servir como enlace entre Migración Colombia y el Centro Operativo Anti Trata de Personas — COAT, dependiente del Comité Interinstitucional para la Lucha contra la Trata de Personas.
8. Coordinar la implementación y operación de la Red Migrante a nivel nacional, como programa de Migración Colombia para la promoción y garantía de los Derechos Humanos de nacionales y extranjeros en ejercicio de los procedimientos de control, extranjería y verificación migratoria y presentar los informes y recomendaciones en la materia.
9. Definir junto con las Direcciones Regionales los protocolos, convenios, acciones conjuntas y demás estrategias que permitan consolidar regionalmente la activación de rutas de asistencia y atención a migrantes en situación de vulnerabilidad en el marco de la Red Migrante.
10. Coordinar la atención de los extranjeros que han presentado solicitudes de refugio ante la autoridad Migratoria y mantener comunicación permanente con la Comisión Asesora

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

para la Determinación de la Condición de Refugiado (CONARE) del Ministerio de Relaciones Exteriores sobre el estado de dichas solicitudes, con el fin de presentar informes periódicos sobre las acciones institucionales adelantadas frente al tema.

11. Trabajar conjuntamente con las Direcciones Regionales en la implementación de estrategias para garantizar la asistencia de intérpretes o medios de traducción a los extranjeros que así lo requieran en el desarrollo de una actuación administrativa, a través de los planes, acciones o procedimientos que para tal fin establezca la Subdirección de Verificación Migratoria.
12. Emitir lineamientos, sobre el control y adecuado funcionamiento y uso de las Salas Transitorias de Migración (STM) por parte de los funcionarios de Migración Colombia y de los migrantes que sean objeto de medidas administrativas de inadmisión, deportación y expulsión.
13. Poner en conocimiento de las instancias institucionales que correspondan los hechos que por sus características requieran otros niveles de atención, para ser corregidos, normalizados, regulados o reglamentados en materia de Derechos Humanos.
14. Emitir recomendaciones a las áreas misionales, a través del Subdirector de Verificación Migratoria, sobre las acciones de mejora en materia de cumplimiento de los protocolos internos sobre Derechos Humanos y hacer seguimiento a su implementación.
15. Generar recomendaciones e informes de las tareas consolidadas (Salas transitorias, Red Migrante, capacitación, CONARE, entre otras) para integrarla a la gestión Institucional de la UAEMC, acorde con los lineamientos generales para la integración de la planeación y gestión (Decreto 2482 de 2012).
16. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.
17. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de acuerdo a las políticas institucionales.
18. Resolver los derechos de petición sobre asuntos de su competencia en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
19. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, así como contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
20. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normatividad migratoria nacional e internacional.
- Manuales de procedimientos migratorios.
- Guías y manuales para la expedición de documentos.
- Conocimientos en dactiloscopia.
- Conocimientos en grafología.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

- Conocimientos básicos en derecho penal.
- Conocimientos básicos en procedimiento penal
- Conocimientos básicos en derecho administrativo
- Atención al ciudadano
- Derechos Humanos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines Economía Administración Formación relacionada con el campo militar o policial Ciencia política y relaciones internacionales Ingeniería Industrial y afines Educación Sociología, trabajo social y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Administración de Personal, Selección e Incorporación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, diseñar y adelantar las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección de Talento Humano, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, garantizando la atención oportuna y efectiva de las necesidades y solicitudes presentadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la Formulación, administración, control y evaluación del Plan Estratégico de gestión de Talento humano según los requerimientos del Plan estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo integrado de planeación y Gestión.
2. Proyectar y tramitar los actos administrativos relacionados con nombramientos, vacaciones, licencias, permisos, encargos, comisiones de servicio, retiro y demás situaciones administrativas de los funcionarios de la Entidad de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
3. Organizar, sistematizar y custodiar las historias laborales de los funcionarios de la Entidad de conformidad con los lineamientos institucionales.
4. Actualizar la información de la planta de personal de la Entidad y suministrar los reportes requeridos de conformidad con los lineamientos institucionales.
5. Liderar el establecimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño y los acuerdos de gestión a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

6. Desarrollar las actividades requeridas para la oferta pública de empleos de carrera, efectuar el control y seguimiento de las actividades de manera que se cumpla las normas y procedimientos que rigen la materia.
7. Seleccionar talento humano de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso en la entidad.
8. Estudiar y evaluar sobre temas de su competencia para elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
9. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
10. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Coordinar, promover y participar en estudios, investigaciones y gestión del conocimiento que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
13. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
14. Diseñar el empleo, de acuerdo con el mapa estratégico, los requerimientos institucionales y la normatividad vigente y actualizar el manual de funciones.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Asuntos Jurídicos

1. Verificar y hacer seguimiento a los asuntos jurídicos asignados correspondientes a la Subdirección de Talento Humano, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Coordinar el trámite de los actos administrativos relacionados con nombramientos, vacaciones, licencias, permisos, encargos, comisiones de servicio, retiro y demás situaciones administrativas de los funcionarios de la Entidad de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
3. Proyectar respuestas con calidad y oportunidad a solicitudes internas o externas, sentencias judiciales, derechos de petición y demás asuntos de carácter judicial en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica cuando se requiera, conforme a la normatividad legal vigente.
4. Realizar el trámite, previo al envío para cobro persuasivo, de todas las sentencias cuyo resultado da saldos negativos contra el demandante.
5. Adelantar las actividades que le sean requeridas respecto a los procedimientos que surjan con las Asociaciones Sindicales de la Entidad.
6. Realizar el trámite de reconocimiento de compensación por muerte y liquidación de prestaciones a los beneficiarios del funcionario fallecido.
7. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

8. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a tutelas y a las solicitudes internas y externas.
9. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
11. Participar en estudios, investigaciones y gestión del conocimiento que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
12. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
13. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normas sobre situaciones administrativas para empleados públicos
- Régimen del servidor público
- Código Contencioso Administrativo
- Competencias Laborales
- Conocimientos del Derecho Administrativo Laboral
- Derecho de petición
- Estructura del Manual de Funciones
- Evaluación del desempeño laboral
- Gestión Documental y Archivo Documental
- Procedimiento Administrativo
- Proceso Planeación de Talento Humano
- Proceso vinculación de Personal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- **Con personal a cargo**
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

DAFP Resolución N°667/18

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planeación ➤ Manejo de información ➤ Liderazgo efectivo ➤ Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Administración de Personal, Selección e Incorporación. Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines Administración Contaduría Pública Economía Psicología Ingeniería Industrial y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p> <p>Asuntos Jurídicos Título Profesional en la disciplina académica Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, diseñar y adelantar las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección de Talento Humano, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, garantizando la atención oportuna y efectiva de las necesidades y solicitudes presentadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Área: Bienestar y Salud Ocupacional

1. Participar en la Formulación, administración, control y evaluación del Plan Estratégico de gestión de Talento humano según los requerimientos del Plan estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo integrado de planeación y Gestión.
2. Implementar el programa de bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.
3. Planear, ejecutar y evaluar los programas de bienestar y de seguridad y salud en el trabajo de la Entidad para mejorar la calidad de vida de los funcionarios.
4. Llevar el control de las citaciones y sesiones del Comité Paritario de Seguridad y salud en el Trabajo de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente.
5. Adelantar las acciones de promoción de servicios sociales de las Cajas de Compensación, Entidades Promotoras de salud, Fondos y Cooperativas, para los funcionarios de conformidad con los lineamientos institucionales
6. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.

7. Llevar a cabo la estructuración y evaluación de los procesos contractuales que se deriven de las actividades propias del área.
8. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
9. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Coordinar, promover y participar en los estudios, investigaciones y gestión del conocimiento que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
12. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
13. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
14. Implementar acciones que permitan definir y medir la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Formación y Capacitación

1. Formular, administrar, controlar y evaluar el Plan Estratégico de gestión de Talento humano según los requerimientos del Plan estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo integrado de planeación y Gestión.
2. Promover el desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los lineamientos del Plan Institucional de Capacitación.
3. Participar en el proceso de comisión de servicios al interior y al exterior del país, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
4. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
5. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
6. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

8. Promover y participar en estudios, investigaciones y gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y lineamientos institucionales.
9. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Régimen del servidor público
- Bienestar Social e incentivos
- Conocimientos de Clima y cultura organizacional
- Procedimiento Administrativo
- Proceso Planeación de Talento Humano
- Seguridad y salud en el trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Con personal a cargo**
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en
 Derecho y afines
 Administración
 Economía
 Psicología
 Ingeniería Industrial y afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización
 Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Proponer, diseñar y adelantar las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección de Talento Humano, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, garantizando la atención oportuna y efectiva de las necesidades y solicitudes presentadas.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Área: Nómina

1. Coordinar, controlar y desarrollar las actividades de registro de novedades, liquidación de salarios y prestaciones sociales de los funcionarios y ex funcionarios, así como los aportes parafiscales que corresponda realizar a la entidad.
2. Gestionar las certificaciones relacionadas con bonos pensionales, y demás factores salariales, verificando la información necesaria de conformidad con la ley.
3. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
4. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
5. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
6. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
8. Promover y participar en estudios, investigaciones y gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y lineamientos institucionales.
9. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Pasajes y Viáticos

1. Tramitar los pasajes y reconocimiento de viáticos a que haya lugar para los funcionarios de la entidad que deban cumplir comisión, de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
2. Adelantar las actividades relacionadas con las comisiones al interior y exterior de país y proyectar los actos administrativos correspondientes para la firma del Director de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad.
3. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
4. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

5. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
6. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
8. Promover y participar en estudios, investigaciones y gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y lineamientos institucionales.
9. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normas sobre situaciones administrativas para empleados públicos
- Régimen del servidor público
- Conocimientos en Normas Contables
- Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI
- Liquidación de nómina
- Normatividad sobre viáticos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- **Con personal a cargo**
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en
 Administración
 Contaduría Pública
 Economía
 Ingeniería Industrial y afines
 Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines

Experiencia

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	
---	--

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, diseñar y adelantar las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, garantizando la atención oportuna y efectiva de las necesidades y solicitudes presentadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad de conformidad con las directrices y lineamientos institucionales en la materia.
2. Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra.
3. Gestionar, suministrar y controlar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y política.
4. Diseñar la estrategia de aprovisionamiento de acuerdo con el plan de acción de la entidad.
5. Adelantar las actividades referentes a la administración de los seguros en la Entidad de conformidad con las directrices y lineamientos institucionales.
6. Contribuir en la ejecución de plan de compras de todos los bienes y servicios requeridos teniendo en cuenta las necesidades de las dependencias y las políticas de austeridad del gasto dictadas por el Gobierno Nacional.
7. Hacer seguimiento al Estado legal, fiscal y físico de los bienes inmuebles de la Entidad y adelantar las acciones necesarias para su seguridad, mantenimiento y conservación.
8. Hacer seguimiento al Estado legal, fiscal y físico de los vehículos de la Entidad y adelantar las acciones necesarias para su seguridad, mantenimiento y conservación.
9. Brindar apoyo en los proyectos de infraestructura para adecuaciones, diseño e implementación de nuevos puestos de control.
10. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
11. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
12. Suministrar la información requerida por la Oficina Asesora de Planeación para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto anual.
13. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
15. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

disponibles.

16. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Estatuto Tributario
- Conocimientos en Contabilidad
- Conocimientos básicos en Gestión Documental y Archivo Documental
- Racionalización y simplificación de trámites
- Seguridad Industrial
- Conocimiento del control y manejo de inventarios
- Estatuto de Contratación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos de calidad
- Instrumentación de decisiones
- **Con personal a cargo**
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- **DAFP Resolución N°667/18**
- Resolución de conflictos
- Atención al detalle
- Visión estratégica
- Planeación
- Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en
Economía
Ingeniería Industrial y afines
Administración
Derecho y afines
Contaduría Pública
Título de posgrado en la modalidad de especialización
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

Título de posgrado en la modalidad de especialización

Experiencia

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	
---	--

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Archivo y Correspondencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, diseñar y adelantar las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, garantizando la atención oportuna y efectiva de las necesidades y solicitudes presentadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Impartir las directrices para la aplicación de las Tablas de Retención Documental de acuerdo con las normas y la aprobación del Archivo General de la Nación.
2. Gestionar la herramienta tecnológica en materia de gestión documental y administración de archivos con base en la normatividad.
3. Coordinar las actividades administrativas correspondientes a la recepción, manejo, organización, entrega y envío de documentación, garantizando su entrega oportuna y debida conservación.
4. Acompañar el desarrollo de actividades que permitan identificar los procesos que se puedan tramitar a través del sistema de gestión documental.
5. Resolver las consultas y elaborar las respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
6. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
7. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
8. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
10. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
11. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
12. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
13. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos avanzados en Gestión Documental y Archivo Documental
- Racionalización y simplificación de trámites
- Seguridad Industrial
- Conocimiento del control y manejo de inventarios

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de decisiones DAFP Resolución N°629/2018 ➤ Manejo de la información y de los recursos ➤ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ➤ Confiabilidad técnica ➤ Capacidad de análisis DAFP Resolución N°667/2018 ➤ Atención a requerimientos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas en archivística del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional de archivística o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Financiera-Contabilidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, diseñar y adelantar las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, garantizando la atención oportuna y efectiva de las necesidades y solicitudes presentadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

1. Preparar, certificar y presentar los estados financieros e informes contables y complementarios de la Entidad con destino a la Dirección, la Contaduría General de la Nación, los Organismos de Control, y demás entidades e interesados que lo requieran de conformidad con la normatividad legal vigente, los plazos establecidos y lineamientos de los entes rectores.
2. Analizar, registrar y publicar la información contable de la entidad con el objetivo de proporcionar información para rendición de cuentas, toma de decisiones y control interno y externo, cumpliendo con los principios fundamentales de relevancia y representación fiel.
3. Consolidar y organizar la información contable en los formatos establecidos y generar el boletín de deudores morosos del estado, para conocimiento de los entes de control.
4. Atender y dar respuesta a los requerimientos realizados por la Contaduría General de la Nación, los entes de control y demás interesados, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Verificar y certificar la información tributaria de Migración Colombia para la preparación y presentación oportuna de los formularios de impuestos nacionales y distritales, como también la información exógena, con base en la información contable reportada dentro del sistema SIIF Nación.
6. Realizar el análisis y cruce de la información de operaciones recíprocas, a fin de conciliar con las entidades contables públicas la información financiera.
7. Realizar la conciliación de saldos contables vs la información reportada por las áreas proveedoras de hechos económicos.
8. Elaborar los informes requeridos por los entes internos y externos, emitir conceptos y proyectar las respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su experiencia y competencia profesional, de conformidad con la normatividad concordante con el proceso de gestión financiera.
9. Apoyar la realización del informe de los excedentes financieros para elaborar el anteproyecto de presupuesto en coordinación con el área de tesorería.
10. Participar en reuniones o comités de carácter institucional cuando sea convocado o designado en representación del proceso de Gestión Financiero.
11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes y programas del área interna de su competencia.
13. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
14. Participar en el diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de activos de información.
15. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
CONOCIMIENTOS GENERALES

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas
- Conocimientos en Contabilidad
- Conocimientos básicos de contratación
- Estatuto orgánico de presupuesto
- Gestión Documental

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos en Contabilidad
- Estatuto Presupuestal Colombiano
- Conocimiento y manejo del sistema integrado de información financiera SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Análisis Financiero
- Conocimientos en Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público
- Estatuto Tributario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- **Con personal a cargo**
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- **DAFP Resolución N°667/18**
- Transparencia

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública

Título de posgrado en la modalidad de especialización
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, diseñar y adelantar las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, garantizando la atención oportuna y efectiva de las necesidades y solicitudes presentadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Financiera-Tesorería

1. Presentar los informes presupuestales relacionados con su perfil y de tesorería de la Entidad con destino a la Dirección, los Organismos de Control, demás entidades que lo requieran de conformidad con la normatividad legal y los plazos establecidos.
2. Gestionar las actividades para la administración, seguimiento y ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC en coordinación con las dependencias responsables.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

3. Gestionar las órdenes de pago y preparar, presentar y realizar el pago de las obligaciones tributarias dentro de los plazos establecidos de conformidad con las normas legales y procedimientos vigentes.
4. Realizar mensualmente los giros de los excedentes de tesorería después de realizar el procedimiento, previa autorización de la Subdirección.
5. Proyectar los excedentes financieros para elaborar el anteproyecto de presupuesto con apoyo del área contable.
6. Proyectar las comisiones bancarias con el fin de establecer la reciprocidad con el banco y amparar presupuestalmente las comisiones de acuerdo con la proyección del recaudo de la entidad y realizar el seguimiento.
7. Realizar el análisis y cruce de la información de operaciones recíprocas, a fin de realizar la conciliación con las entidades contables públicas con las cuales se realizan transacciones comerciales y contables.
8. Realizar las devoluciones, reintegros y análisis del recaudo de los ingresos de la entidad.
9. Realizar la negociación de las divisas para el giro al exterior del pago de terceros de manera oportuna.
10. Realizar los boletines diarios de Tesorería
11. Elaborar los informes requeridos por los entes internos y externos, emitir conceptos y proyectar las respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su experiencia y competencia profesional, de conformidad con la normatividad concordante con el proceso de gestión financiera.
12. Participar en reuniones o comités de carácter institucional cuando sea convocado o designado en representación del proceso de Gestión Financiero.
13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
14. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes y programas del área interna de su competencia.
15. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
16. Participar en el diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Soporte a la Gestión Regional

1. Coordinar, controlar y desarrollar la conciliación bancaria del recaudo nacional por los trámites y servicios prestados por la entidad, frente a la información registrada en los Sistemas dispuestos para este fin y demás documentos de conformidad con las directrices y los lineamientos de la Entidad.
2. Gestionar, revisar y aprobar las solicitudes de devoluciones de dineros por reclamaciones de los usuarios de acuerdo con los parámetros establecidos por la Entidad.
3. Revisar, aprobar y presentar el informe correspondiente al recaudo por trámites y servicios efectuados por la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Verificar y presentar mensualmente el informe de ingresos financieros de la Entidad en

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

el Sistema que la Nación haya establecido de acuerdo a la normatividad vigente, donde se incluyan: causación de ingresos, cuadro de valores acorde a la clasificación del Sistema Nación, informe de ejecución presupuestal y saldos pendientes por imputar.

5. Administrar y gestionar los convenios que estén asignados para supervisión de la Subdirección Administrativa y Financiera.
6. Verificar el cobro de los convenios de la Entidad relacionados con el recaudo por trámites y prestación de servicios.
7. Hacer seguimiento al pago de servicios públicos de las Regionales de la Entidad.
8. Extraer información de las bases de datos sobre el recaudo de ingresos de la Entidad para adoptar mecanismos de control que permitan diligenciar, alimentar información, consolidar informes, presentar alarmas tempranas y en general, hacer seguimiento para facilitar la toma de decisiones.
9. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición y resolver consultas de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
10. Asistir y participar en representación de la Entidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
11. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
14. Coordinar, promover, realizar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
15. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas
- Conocimientos en Contabilidad
- Conocimientos básicos de contratación
- Estatuto orgánico de presupuesto
- Gestión Documental

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos en Contabilidad
- Estatuto Presupuestal Colombiano

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

- Conocimiento y manejo del sistema integrado de información financiera SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Análisis Financiero
- Conocimientos en Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público
- Estatuto Tributario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo</u> ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de decisiones <u>DAFP Resolución N°667/18</u> ➤ Transparencia ➤ Manejo eficaz y eficiente de los recursos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía Administración Contaduría Pública Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Contratos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, diseñar y adelantar las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, garantizando la atención oportuna y efectiva de las necesidades y solicitudes presentadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
2. Adelantar los procesos contractuales en las diferentes etapas: precontractual, contractual y pos contractual, de acuerdo con la competencia del área de conformidad con el estatuto de contratación y demás normas legales vigentes.
3. Orientar las acciones de seguimiento a la ejecución de los contratos hasta su terminación y liquidación de conformidad con las normas legales vigentes en la materia.
4. Revisar las pólizas, que se deriven de los procesos contractuales a cargo de la Entidad de acuerdo con el estatuto de contratación y demás normas legales vigentes.
5. Participar en el comité de contratación de la Entidad de conformidad con los lineamientos institucionales.
6. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

7. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
8. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
9. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
11. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
12. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
13. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
14. Realizar la gestión documental del grupo de trabajo, de acuerdo con las disposiciones sobre archivística, en coordinación con el Grupo de Archivo y Correspondencia.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Derecho administrativo
- Contratación Pública
- Régimen de Contratación Estatal
- Conocimiento en procesos contractuales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- **Con personal a cargo**
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.

Experiencia

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	
--	--

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Proponer, diseñar y adelantar las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección de Control Disciplinario Interno, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, garantizando la atención oportuna y efectiva de las necesidades y solicitudes presentadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Área: Secretaría Común

1. Gestionar las quejas, los informes y las denuncias que se presenten en contra de funcionarios y exfuncionarios de la Entidad, conforme a la normatividad vigente
2. Notificar y comunicar los autos proferidos de sustanciación y trámite en desarrollo de la actuación disciplinaria, de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
3. Preparar y presentar informes en materia disciplinaria cuando el superior Jerárquico lo requiera, para atender y tramitar los requerimientos de los Organismos de control Estatal.
4. Impulsar oficiosamente la acción disciplinaria en los términos establecidos por la ley.
5. Resolver y tramitar los recursos en materia disciplinaria de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
6. Conceptuar sobre investigaciones y asuntos inherentes a la Subdirección de Control Disciplinario Interno en concordancia con los lineamientos y directrices institucionales.
7. Tramitar y finiquitar decisiones de fondo, como pliego de cargos, archivo, fallos, terminación de procedimiento, recursos de reposición y nulidades de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
8. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
9. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
10. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales
12. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
13. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
14. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

15. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
16. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
17. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
18. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas
19. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Sustanciación Disciplinaria

1. Avocar el conocimiento de oficio o a petición de parte, de los procesos disciplinarios, por conocimiento de hechos constitutivos de posibles fallas de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
2. Practicar las pruebas dentro de los procesos disciplinarios que adelante la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
3. Adelantar indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias originadas por presuntas actuaciones irregulares de los funcionarios y ex funcionarios de la entidad y elaborar todos los actos administrativos que correspondan de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
4. Impulsar oficiosamente la acción disciplinaria en los términos establecidos por la ley.
5. Resolver y tramitar los recursos en materia disciplinaria de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
6. Conceptuar sobre investigaciones y asuntos inherentes a la Subdirección de Control Disciplinario Interno en concordancia con los lineamientos y directrices institucionales.
7. Tramitar y finiquitar decisiones de fondo, como pliego de cargos, archivo, fallos, terminación de procedimiento, recursos de reposición y nulidades de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
8. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
9. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
10. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
13. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes,

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

14. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
15. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
16. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
17. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
18. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas
19. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Derecho disciplinario
- Derecho administrativo
- Procedimiento administrativo
- Derecho procesal
- Derecho Probatorio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- **Con personal a cargo**
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de Cargos	17
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar y dar soporte profesional al diseño y ejecución de las estrategias y labores dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las estrategias y actividades orientadas a la ejecución de las políticas, planes y programas en materia de control y verificación migratoria y de extranjería de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, dirigida al cumplimiento de las necesidades institucionales y el marco normativo vigente. 2. Implementar las herramientas e instrumentos de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos de acuerdo con su competencia, garantizando el cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas. 3. Contribuir en la atención en los asuntos de carácter administrativo y técnico que se requieran dentro de la dependencia, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica. 5. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 6. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 8. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 9. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 10. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 11. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 12. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 	

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Código Contencioso Administrativo
- Derecho de petición
- Normatividad migratoria nacional e internacional
- Derechos humanos
- Gestión de Proyectos
- Administración de Personal
- Análisis Financiero
- Contratación pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en

Administración
 Contaduría Pública
 Economía
 Ingeniería industrial y afines
 Derecho y afines
 Formación relacionada con el campo militar o policial
 Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales,
 Psicología
 Comunicación Social, Periodismo y afines,
 Matemática, Estadística y afines,
 Sociología, Trabajo Social y afines,
 Ingeniería de sistemas telemática y afines,
 Ingeniería electrónica telecomunicaciones y afines
 Publicidad

Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Planificación y Desarrollo Organizacional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, diseñar y adelantar las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, así como los que se requieran en

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

el desempeño de las funciones del empleo, garantizando la atención oportuna y efectiva de las necesidades y solicitudes presentadas

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar la formulación del componente sectorial del Plan Nacional de Desarrollo y su plan indicativo sectorial derivado, en coordinación con las demás dependencias y el Ministerio de Relaciones Exteriores de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
2. Acompañar el diseño de propuestas en torno a la formulación del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Institucional acompañando el diseño y la evaluación de los indicadores de gestión de conformidad con los objetivos y metas institucionales.
3. Asesorar en el diseño, la formulación, el seguimiento y la evaluación de las diferentes políticas, planes, programas y proyectos institucionales, con la participación de las diferentes dependencias del nivel central y regional de la Entidad
4. Proponer y promover las acciones para la implementación, el seguimiento y la difusión de las herramientas o estrategias gerenciales, de administración y de gestión, que contribuyan a fortalecer la planeación y el seguimiento en la Entidad.
5. Acompañar la formulación de los acuerdos de gestión del nivel regional, de conformidad con los lineamientos del Director General y en coordinación con la Secretaría General y la Subdirección de Talento Humano.
6. Acompañar la elaboración o supervisión de los estudios, propuestas o análisis sobre la organización, estructura y funciones de la entidad encaminados al mejoramiento de la gestión, la modernización y la optimización del servicio de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
7. Asesorar la implementación y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión en la Entidad de conformidad con la normatividad legal vigente.
8. Orientar la administración, el diseño, la normalización y estandarización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de Migración Colombia, y acompañar la formulación de mecanismos para su adecuada distribución y uso en concordancia con las necesidades de la Entidad.
9. Facilitar y acompañar la administración de los riesgos estratégicos y de proceso de acuerdo con las políticas de la entidad y la línea que en materia formule el gobierno nacional.
10. Asesorar a las diferentes dependencias en la elaboración de las Directivas o Circulares que se deban expedir para ejecutar las políticas o para emitir instrucciones específicas al personal de la entidad.
11. Realizar la gestión documental, de acuerdo con las normas sobre archivística y demás disposiciones vigentes.
12. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados.
13. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas; proyectos y estrategias institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.
14. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

15. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por las instancias respectivas, de acuerdo con su competencia.
16. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Gestión de riesgo
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno
- Modelo Integrado de Planeación y gestión
- Planeación Estratégica
- Metodología de definición e implementación de procesos
- Normatividad migratoria nacional e internacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- **Con personal a cargo**
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en
 Administración
 Contaduría Pública
 Ingeniería industrial y afines
 Economía
 Ciencia Política, Relaciones Internacionales

Título de posgrado en la modalidad de especialización
 Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Programación Presupuestal y Proyectos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, diseñar y adelantar las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, garantizando la atención oportuna y efectiva de las necesidades y solicitudes presentadas.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la elaboración del anteproyecto de presupuesto y el plan plurianual de Migración Colombia, en coordinación con las dependencias de la Entidad y el Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. Impulsar las actividades para la programación y gestión de la consecución de los recursos económicos, de acuerdo a las necesidades y prioridades de la Entidad y de conformidad con la normatividad vigente.
3. Acompañar la formulación, registro en el BPIN y seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión de la Entidad, de conformidad con las metodologías establecidas por el Departamento Nacional de Planeación y de los organismos nacionales e internacionales de cooperación y en atención a las directrices definidas por la Entidad.
4. Contribuir en la programación y ejecución del presupuesto de inversión de conformidad con los planes programas y proyectos institucionales.
5. Acompañar el seguimiento en materia de ejecución del presupuesto y tramitar la viabilidad de las modificaciones presupuestales.
6. Apoyar en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones para compra de bienes y servicios de la entidad y hacer el seguimiento a la ejecución de conformidad con la normatividad aplicable.
7. Acompañar las mesas de trabajo con las diferentes dependencias para la formulación, presentación y actualización de los proyectos de inversión.
8. Acompañar la revisión y viabilización de los proyectos de inversión que presentan las diferentes dependencias para la aprobación de filtros de calidad.
9. Acompañar la revisión, evaluación y seguimiento de las iniciativas de financiación regional en coordinación con las áreas técnicas a que haya lugar.
10. Acompañar la elaboración del concepto de viabilidad de los proyectos presentados como iniciativas de financiación regional.
11. Realizar la gestión documental, de acuerdo con las normas sobre archivística y demás disposiciones vigentes.
12. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados.
13. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas; proyectos y estrategias institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.
14. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica
15. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por las instancias respectivas, de acuerdo con su competencia.
16. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
17. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
CONOCIMIENTOS GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estructura del Estado. ➤ Estructura y funciones de la Entidad. ➤ Constitución Política de Colombia. ➤ Plan Nacional de Desarrollo. ➤ Planeación estratégica. ➤ Sistema Integrado de Gestión ➤ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas 	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cadena presupuestal ➤ Estatuto Presupuestal Colombiano ➤ Instrumentos de gestión presupuestal ➤ Planeación y programación Presupuestal ➤ Gestión de Proyectos ➤ Bancos de proyectos de inversión (SUIFP) ➤ Conocimientos en instrumento de planeación del Banco Nacional de Programas y Proyectos BPIN 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración Contaduría Pública Ingeniería industrial y afines Economía Ciencia Política, Relaciones Internacionales</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Estudios Migratorios y Estadística

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, diseñar y adelantar las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, garantizando la atención oportuna y efectiva de las necesidades y solicitudes presentadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Impulsar y acompañar la elaboración de los análisis sobre nuevas alianzas de cooperación con otras agencias homólogas y organismos internacionales, acorde con los lineamientos de la Dirección General de la Entidad.
2. Impulsar y acompañar la operación estadística y la elaboración de estudios asociados a la migración, de conformidad con los protocolos de acceso y manejo de la información

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

adoptada por la Entidad.

3. Asesorar y apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la recopilación y suministro de la información estadística solicitada por las demás dependencias, entes de control, ciudadanos y entidades de conformidad con los protocolos de manejo de la información adoptados por la Entidad y la normatividad vigente en materia.
4. Impulsar y acompañar la elaboración de estudios, proyecciones y propuestas que contribuyan al direccionamiento estratégico, el desarrollo institucional y/o la toma de decisiones.
5. Participar en escenarios académicos y/o institucionales donde se aborden temas migratorios.
6. Realizar la gestión documental, de acuerdo con las normas sobre archivística y demás disposiciones vigentes.
7. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados.
8. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas; proyectos y estrategias institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.
9. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
10. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por las instancias respectivas, de acuerdo con su competencia.
11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Inglés intermedio
- Cooperación Internacional
- Proyectos de cooperación internacional
- Conocimiento en Diplomacia
- Gestión de Proyectos
- Conocimiento en Diplomacia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración Ingeniería industrial y afines Economía Ciencia Política, Relaciones Internacionales Matemática, Estadística y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y dar soporte profesional al diseño y ejecución de las estrategias y labores dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Área: Defensa Judicial, Extrajudicial y Vía Administrativa

1. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover, mediante poder o delegación, y supervisar el trámite de los mismos dentro de los términos que determine la ley.
2. Atender y proyectar los derechos de petición sobre asuntos jurídicos, en coordinación con las dependencias respectivas y orientar a las Direcciones Regionales en la resolución de los mismos de manera oportuna y con calidad.
3. Prestar soporte a las Direcciones Regionales en la atención de las acciones y los procesos judiciales que sean de su competencia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
4. Preparar y presentar para aprobación del Jefe de la Oficina las demandas que sean necesarias para defender los intereses de la Entidad de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
5. Revisar y proyectar para firma del Jefe de la Oficina los conceptos tendientes a dar soporte jurídico a todas las dependencias de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia en lo que se refiere a la aplicación e interpretación de las normas relacionadas con el cumplimiento de la misión y las funciones de la Entidad cuando le sean requeridos con celeridad, calidad y oportunidad.
6. Proyectar para revisión del Jefe de la Oficina los proyectos de ley, actos administrativos, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer la Entidad en ejercicio de sus funciones dentro de los tiempos establecidos.
7. Desarrollar los proyectos sobre las providencias que resuelvan recursos de la vía gubernativa, revocatoria directa de los actos administrativos, nulidades y demás proyectos de actos administrativos que deba firmar el Director de la entidad, conceptuando sobre su legalidad y constitucionalidad en los términos que determina la

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

ley.

8. Analizar y calificar jurídicamente las propuestas presentadas en los procesos contractuales, dando respuesta al informe de evaluación, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
9. Presentar informes en general y los relacionados con los procesos contenciosos, de acuerdo con las normas contables y los requerimientos del Sistema de Información Financiero vigentes, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la ley.
10. Elaborar los actos administrativos y proyectos de repuesta a recursos que le sean requeridos dentro de los términos establecidos por la ley, así como calificar el riesgo de los procesos.
11. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
14. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
15. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Jurisdicción Coactiva, Sustanciación y Consultas

1. Llevar a cabo las actividades relacionadas con las funciones de cobro persuasivo y adelantar los procesos por jurisdicción coactiva para garantizar el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la entidad de conformidad con la normatividad legal aplicable.
2. Realizar seguimiento a los procesos ejecutivos, los acuerdos de pago y demás trámites, que garanticen el pago de las obligaciones causadas a favor de la entidad, de conformidad con las directrices institucionales y la normatividad legal vigente.
3. Analizar y calificar jurídicamente las propuestas presentadas en los procesos de jurisdicción coactiva, dando respuesta al informe de evaluación, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
4. Presentar informes relacionados con los procesos contenciosos, de acuerdo con las normas contables y los requerimientos del Sistema de Información Financiero vigentes, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la ley.
5. Revisar y proyectar para firma del Jefe de la Oficina los conceptos tendientes a dar soporte jurídico a todas las dependencias de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia en lo que se refiere a la aplicación e interpretación de las normas relacionadas con el cumplimiento de la misión y las funciones de la Entidad cuando le sean requeridos con celeridad, calidad y oportunidad.
6. Proyectar para revisión del Jefe de la Oficina los proyectos de ley, actos administrativos, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer la Entidad en ejercicio de sus funciones dentro de los tiempos establecidos.
7. Desarrollar los proyectos sobre las providencias que resuelvan recursos de la vía

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

gubernativa, revocatoria directa de los actos administrativos, nulidades y demás proyectos de actos administrativos que deba firmar el Director de la entidad, conceptuando sobre su legalidad y constitucionalidad en los términos que determina la ley.

8. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
9. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
11. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
12. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Apoyo Contractual

1. Integrar los diferentes comités estructuradores y evaluadores cuando sea designado.
2. Estructurar los estudios previos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente, cuando sea designado para tal fin.
3. Analizar y evaluar jurídicamente las propuestas presentadas en los procesos contractuales, dando respuesta mediante informe de evaluación, cuando sea designado para tal fin.
4. Resolver las observaciones formuladas por los proponentes en los aspectos jurídicos, a los Estudios Previos, Proyectos de Pliegos de Condiciones, Pliegos de Condiciones Definitivos e Informes de Evaluación.
5. Proyectar los actos administrativos y/o convenios que deba suscribir o proponer la Entidad en ejercicio de sus funciones dentro de los tiempos establecidos.
6. Diseñar los modelos de respuesta a los recursos que se interpongan contra los actos administrativos atinentes a la contratación de la unidad.
7. Orientar en el desarrollo de los distintos procesos de contratación que adelante la Entidad, en sus etapas precontractual, contractual y post contractual.
8. Atender las consultas, derechos de petición y demás asuntos de orden jurídico y cuya naturaleza sea contractual, que le sean asignados.
9. Elaborar, administrar y hacer seguimiento a los comodatos de la entidad.
10. Asistir y participar en representación de la Oficina Asesora Jurídica, a las reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

13. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Código Contencioso Administrativo
- Elaboración Normativa
- Derecho de petición
- Hermenéutica Jurídica
- Derecho Constitucional
- Derecho Administrativo
- Normatividad migratoria nacional e internacional
- Derechos humanos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- **Con personal a cargo**
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- **DAFP Resolución N°667/18**
- Argumentación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica:
Derecho
del núcleo básico del conocimiento en
Derecho y afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar propuestas para el desarrollo, implementación y sostenimiento del sistema de Control Interno de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, y realizar las auditorías requeridas, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la Entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Área: Control Interno

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

1. Planear, ejecutar, consolidar la información y elaborar los informes correspondientes a las auditorías realizadas de acuerdo con el Plan Anual aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, los lineamientos institucionales y la normatividad legal vigente sobre la materia.
2. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación a los Planes de Mejoramiento generados como consecuencia de los informes de los órganos de control y el área de trabajo, garantizando el efectivo cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones señaladas.
3. Proponer mecanismos y estrategias orientadas al fomento y fortalecimiento de la cultura del control y el autocontrol en la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Proyectar para la firma del jefe de la Oficina, las respuestas a los derechos de petición de acuerdo con su competencia y con la normatividad vigente, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
5. Asistir y participar en representación de la Oficina, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
6. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos con oportunidad y calidad, de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y seguimiento de planes, programas, proyectos y las actividades propias del área.
9. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
10. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
11. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
12. Crear, mantener y actualizar un repositorio normativo en temas relacionados con las funciones y roles de la Oficina de Control Interno; y de la Entidad en general.
13. Analizar los riesgos y valorar los controles asociados a los distintos procesos de la Entidad.
14. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, en cumplimiento de las normas vigentes.
15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Área: Evaluación y Seguimiento

1. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Ejecutar las auditorías de gestión que le sean asignadas, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales y el mejoramiento continuo de la gestión.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

3. Proponer mecanismos y estrategias orientadas al fomento y fortalecimiento de la cultura del control y el autocontrol en la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Apoyar la elaboración del plan anual de auditorías, velando por el cumplimiento de las normas, procedimientos, plan de acción y aplicación del plan de mejoramiento, y de conformidad con los lineamientos institucionales.
5. Contribuir con el diseño y la formulación de los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
6. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
7. Asistir y participar en representación de la Oficina, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
8. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
9. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y seguimiento de planes, programas, proyectos y las actividades propias del área.
10. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos con oportunidad y calidad, de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
11. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
12. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
13. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
14. Crear, mantener y actualizar un repositorio normativo en temas relacionados con las funciones y roles de la Oficina de Control Interno; y de la Entidad en general.
15. Analizar los riesgos y valorar los controles asociados a los distintos procesos de la Entidad.
16. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, en cumplimiento de las normas vigentes.
17. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Régimen del servidor público
- Competencias de las Oficinas de Control Interno en las Entidades Públicas

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

- Gestión Pública
- Administración del Riesgo en la Gestión Pública
- Modelo Estándar de Control Interno
- Normas o Procedimientos de Auditoría
- Sistema integrado de gestión
- Sistema de Gestión de Calidad
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Régimen de Contratación Estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en</p> <p>Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE COMUNICACIONES

Gestión Visual y Medios Digitales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y dar soporte profesional al diseño y ejecución de las estrategias y labores dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Oficina de Comunicaciones, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y divulgar la estrategia de posicionamiento y mantenimiento de la imagen corporativa de la entidad en coordinación con las dependencias y de conformidad con los lineamientos institucionales.
2. Adelantar las acciones y actividades correspondientes a la puesta en marcha de la política de comunicación interna y externa de conformidad con los lineamientos y estrategias institucionales.
3. Participar en la formulación de los protocolos de comunicación interna y externa tanto a nivel central como regional de conformidad con la política de comunicación adoptada por la Entidad.
4. Prestar asesoría a las demás dependencias en lo relacionado con las estrategias de comunicación interna y externa, el manejo de la imagen institucional de conformidad con la política y los lineamientos de comunicación adoptados por la Entidad.
5. Preparar para la revisión del Jefe de la Oficina los boletines, comunicados y demás elementos de divulgación que le sean requeridos en coordinación con el Director y las demás dependencias de la Entidad.
6. Participar en la formulación de las estrategias para la socialización de la normativa relacionada con la entidad en concordancia con la política de comunicación interna y

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

externa y de relacionamiento estratégico para la divulgación de la información a nivel nacional, regional e internacional de conformidad con los lineamientos institucionales.

7. Contribuir con el diseño y administración de los contenidos multimedia, web y redes sociales de la Entidad en concordancia con las directrices de Gobierno en Línea y de conformidad con la política de comunicación interna y externa y de relacionamiento estratégico para la divulgación de la información a nivel nacional, regional e internacional.
8. Participar en la aplicación de prácticas, sistemas de seguimiento o evaluación, que permita la medición de la calidad de servicios y satisfacción del ciudadano de conformidad con la planeación de la entidad.
9. Monitorear los diferentes medios de comunicación y elaborar los reportes correspondientes para remitir al Jefe de la Oficina, a la Dirección General o cualquier dependencia que lo requiera de manera oportuna.
10. Diseñar, elaborar el contenido y diagramar piezas gráficas, boletines, volantes, campañas internas, notas internas y comunicados externos y demás comunicaciones que requiera la entidad para la divulgación de información de manera oportuna y con calidad.
11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con el Grupo de Servicio al Ciudadano.
12. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
13. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
15. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
16. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
17. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las de acuerdo con las instrucciones recibidas.
18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

- Programas de diseño
- Aspectos relacionados con la Innovación en las comunicaciones
- Aspectos de la producción de radio y televisión
- Aspectos de la comunicación social y periodismo
- Conocimiento en Equipos Audiovisuales
- Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano
- Derecho de petición
- Derecho Constitucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones ➤ Con personal a cargo ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines Publicidad y afines Diseño Artes Plásticas, Visuales y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE COMUNICACIONES

Atención al Ciudadano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y dar soporte profesional al diseño y ejecución de las estrategias y labores dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Oficina de Comunicaciones, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes de Servicio al Ciudadano, con base en las políticas públicas, diagnósticos y las atribuciones respectivas del sector y de las entidades e incluir estos planes en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
2. Determinar las acciones prioritarias con base en los sistemas de información existentes.
3. Ajustar los planes de acción periódicamente de acuerdo con los avances por indicador.
4. Generar estrategias que permitan reformular acciones, metas y recursos según recomendaciones, variaciones y metas iniciales.
5. Desarrollar un modelo de atención al ciudadano, de acuerdo con lineamientos, políticas, atribuciones de las entidades, estándares de calidad, deberes y derechos de los ciudadanos.
6. Poner en funcionamiento el modelo de atención con base en el diseño establecido y formular todos aquellos mecanismos de seguimiento y validación que permitan hacer los ajustes pertinentes.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

7. Procesar la información del Servicio al Ciudadano y sistemas de información institucionales, así como la elaboración de informes y recomendaciones con base en los criterios establecidos y/o requerimientos de información.
8. Suministrar adecuadamente información a los ciudadanos, la normatividad vigente, sus derechos y deberes, los productos, trámites y servicios, los protocolos de acceso a información e interacción; de acuerdo con los canales de atención establecidos.
9. Gestionar las Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias de los ciudadanos de acuerdo con las competencias de la entidad y los términos legales establecidos.
10. Desarrollar e implantar el modelo de seguimiento y control que garantice las mediciones permanentes de la calidad y oportunidad de los servicios en los diferentes canales de servicio al ciudadano.
11. Aplicar herramientas de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control según metas y objetivos, identificar las variaciones existentes del plan y proyectos del Servicio al Ciudadano de acuerdo con parámetros establecidos y elaborar informes de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control con recomendaciones y conclusiones.
12. Realizar seguimiento a la calidad de la prestación del servicio a través de los diferentes canales de atención.
13. Realizar seguimiento a las respuestas en términos de calidad y oportunidad, de las peticiones, quejas y reclamos recibidos por la entidad.
14. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
15. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las de acuerdo con las instrucciones recibidas.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Programas de diseño
- Aspectos relacionados con la Innovación en las comunicaciones
- Aspectos de la producción de radio y televisión
- Aspectos de la comunicación social y periodismo
- Conocimiento en Equipos Audiovisuales
- Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano
- Derecho de petición
- Derecho Constitucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- **Con personal a cargo**
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- **DAFP Resolución N°667/18**
- Desarrollo de la empatía

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Experiencia

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en
Comunicación Social, Periodismo y afines
Publicidad y afines
Diseño
Economía
Artes Plásticas, Visuales y afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y dar soporte profesional al diseño y ejecución de las estrategias y labores dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Oficina Tecnología de la Información, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Área: Administración de Infraestructura Tecnológica

1. Participar en el diseño, implementación y ejecución del plan institucional en materia de tecnologías de información, sistemas de información y de comunicaciones de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia de conformidad con las directrices institucionales.
2. Implementar las herramientas e instrumentos de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos de acuerdo con su competencia, garantizando el cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas.
3. Elaborar estudios e investigaciones relacionadas con los asuntos de la dependencia, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Desarrollar y controlar las actividades de mantenimiento, desarrollo y actualización de la plataforma tecnológica de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
5. Realizar las acciones y actividades para el mantenimiento y actualización de la plataforma tecnológica y de equipos de comunicación de conformidad con las necesidades de la entidad en esta materia.
6. Desarrollar el Plan de Mantenimiento y actualización de la infraestructura tecnológica y los equipos de comunicación
7. Proponer estrategias y acciones para garantizar que los procesos tecnológicos de la entidad se cumplan con los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que permitan la aplicación de las políticas establecidas por el gobierno nacional.

8. Realizar las actividades que garanticen el funcionamiento de las redes de transmisión de datos y equipos activos de la Entidad de conformidad con las directrices institucionales
9. Dictar las capacitaciones que le sean requeridas para el manejo de las aplicaciones, programas y equipo con que cuente la institución y difundir los manuales de usuario de conformidad con las necesidades de los funcionarios de la Entidad.
10. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
11. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
14. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
15. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
16. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
17. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
18. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
19. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las de acuerdo con las instrucciones recibidas.
20. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Sistemas de Información y Bases de Datos

1. Participar en el diseño, implementación y ejecución del plan institucional en materia de tecnologías de información, sistemas de información y de comunicaciones de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia de conformidad con las directrices institucionales.
2. Implementar las herramientas e instrumentos de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos de acuerdo con su competencia, garantizando el cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas.
3. Elaborar estudios e investigaciones relacionadas con los asuntos de la dependencia, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

4. Vigilar los sistemas de comunicaciones de datos, voz y video al servicio de la entidad de conformidad con los procesos, procedimientos y protocolos adoptados por la entidad.
5. Responder por el correcto funcionamiento de los sistemas de comunicación, para garantizar la continuidad del servicio
6. Garantizar la actualización y depuración de los datos de los diferentes sistemas de información.
7. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
8. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
9. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
11. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
12. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
13. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
14. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
15. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
16. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las de acuerdo con las instrucciones recibidas.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato

Área: Seguridad de la Información y Calidad

1. Participar en el diseño, implementación y ejecución del plan institucional en materia de tecnologías de información, sistemas de información y de comunicaciones de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia de conformidad con las directrices institucionales.
2. Implementar las herramientas e instrumentos de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos de acuerdo con su competencia, garantizando el cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas.
3. Elaborar estudios e investigaciones relacionadas con los asuntos de la dependencia, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Implementar el plan integral de seguridad informática, y la formulación de los estándares de seguridad informática y de interoperabilidad de los sistemas de

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

información y comunicaciones para garantizar la adecuada custodia de la información administrada por la Entidad.

5. Proponer y desarrollar las acciones de implementaciones de las metodologías, procesos y controles específicos para los sistemas de información de la Entidad de conformidad con las directrices institucionales en la materia.
6. Realizar las acciones para asegurar y respaldar la información generada en las diferentes bases de datos que maneja la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia de conformidad con los procedimientos y protocolos de seguridad adoptados por la Entidad.
7. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
8. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
9. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
11. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
12. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
13. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
14. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
15. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
16. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las de acuerdo con las instrucciones recibidas.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Desarrollo de Software

1. Participar en el diseño, implementación y ejecución del plan institucional en materia de tecnologías de información, sistemas de información y de comunicaciones de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia de conformidad con las directrices institucionales.
2. Implementar las herramientas e instrumentos de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos de acuerdo con su competencia, garantizando el cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas.
3. Elaborar estudios e investigaciones relacionadas con los asuntos de la dependencia, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

4. Establecer mecanismos que permitan la implementación de los sistemas de información, para garantizar el manejo de la información de la entidad a nivel nacional.
5. Estandarizar y elaborar los procedimientos relacionados con la modificación y actualización de las bases de datos, garantizando la operatividad, estabilidad e integridad de los sistemas de información.
6. Garantizar la prestación de los servicios tercerizados, vigilando el cumplimiento de los lineamientos contractuales establecidos por la entidad.
7. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
8. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
9. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
11. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
12. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
13. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
14. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
15. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
16. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las de acuerdo con las instrucciones recibidas.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Redes de comunicación
- Sistemas operativos
- Seguridad de la Información
- Conocimientos en Bases de Datos y Normatividad en Protección de la Información.
- Manejo y soporte de servidores

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantenimiento y soporte de equipos de cómputo, Hardware y Software ➤ Protección de la Información ➤ Tecnología de la Información y las Comunicaciones 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones <p style="text-align: center;"><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección de Control Migratorio, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Área: Enlaces

1. Participar en la implementación de las políticas, planes y programas en materia de control de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
2. Implementar y evaluar las herramientas los sistemas de gestión y operación que permitan el cumplimiento y mejoramiento del control migratorio en los Puestos de Control Migratorio a cargo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, de conformidad con los lineamientos y metas institucionales.
3. Contribuir en la formulación y la implementación de los mecanismos de seguimiento y evaluación de la operación y gestión de la autoridad migratoria a nivel nacional, que sean insumo para la toma de decisiones y la formulación de acciones de mejora
4. Proponer el plan de operación de los enlaces que el Despacho del Director designe en otras entidades, respecto a sus funciones
5. Establecer estrategias de seguimiento para mantener las relaciones interadministrativas que la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia suscriba con entidades del orden nacional e internacional, de acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección de la entidad.
6. Atender los requerimientos y las comunicaciones emitidas por la Oficina Central Nacional Interpol y otras entidades del orden nacional, acorde con los lineamientos de cooperación interinstitucional vigentes.
7. Informar las novedades derivadas de la suscripción de acuerdos con otras entidades del Gobierno Nacional, de conformidad con los procedimientos y los protocolos de la entidad.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

8. Desarrollar las herramientas e instrumentos de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos de acuerdo con su competencia, garantizando el cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas.
9. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
10. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
11. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
14. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
15. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
16. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
17. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
18. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
19. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las de acuerdo con las instrucciones recibidas.
20. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Centro Conjunto de Análisis Migratorio

1. Participar en la implementación de las políticas, planes y programas en materia de control de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
2. Implementar y evaluar las herramientas los sistemas de gestión y operación que permitan el cumplimiento y mejoramiento del control migratorio en los Puestos de Control Migratorio a cargo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, de conformidad con los lineamientos y metas institucionales.
3. Contribuir en la formulación y la implementación de los mecanismos de seguimiento y evaluación de la operación y gestión de la autoridad migratoria a nivel nacional, que sean insumo para la toma de decisiones y la formulación de acciones de mejora

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

4. Identificar patrones y dinámicas migratorias que puedan afectar la seguridad nacional, mediante el proceso y análisis de la información migratoria, resultado de los procesos misionales de la entidad.
5. Consolidar, verificar y presentar la información relacionada con los fenómenos migratorios, analizando su relevancia, fiabilidad y validez, en coordinación con entidades de Seguridad Nacional y con agencias homólogas a nivel internacional.
6. Implementar las herramientas e instrumentos de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos de acuerdo con su competencia, garantizando el cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas.
7. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
8. Implementar las herramientas e instrumentos de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos de acuerdo con su competencia, garantizando el cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas.
9. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
10. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
11. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
14. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
15. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
16. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
17. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
18. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
19. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las de acuerdo con las instrucciones recibidas.
20. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Apoyo Técnico Científico

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

1. Participar en la implementación de las políticas, planes y programas en materia de control de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
2. Implementar y evaluar las herramientas los sistemas de gestión y operación que permitan el cumplimiento y mejoramiento del control migratorio en los Puestos de Control Migratorio a cargo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, de conformidad con los lineamientos y metas institucionales.
3. Contribuir en la formulación y la implementación de los mecanismos de seguimiento y evaluación de la operación y gestión de la autoridad migratoria a nivel nacional, que sean insumo para la toma de decisiones y la formulación de acciones de mejora
4. Implementar los planes y programas de las diferentes aplicaciones y equipos especializados en cuanto al proceso de control migratorio, atendiendo los requerimientos a nivel nacional.
5. Custodiar la trazabilidad de los insumos y documentos relacionados con los sellos de la entidad, utilizados en los diferentes Puestos de Control Migratorio.
6. Desarrollar las herramientas e instrumentos de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos de acuerdo con su competencia, garantizando el cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas.
7. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
8. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
9. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
12. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
13. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
14. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
15. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
16. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
17. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las de acuerdo con las instrucciones recibidas.
18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
CONOCIMIENTOS GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estructura del Estado. ➤ Estructura y funciones de la Entidad. ➤ Constitución Política de Colombia. ➤ Plan Nacional de Desarrollo. ➤ Planeación estratégica. ➤ Sistema Integrado de Gestión ➤ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas 	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Normatividad migratoria nacional e internacional. ➤ Manuales de procedimientos migratorios. ➤ Guías y manuales para la expedición de documentos. ➤ Conocimientos en dactiloscopia. ➤ Conocimientos en grafología. ➤ Conocimientos de documentología ➤ Conocimientos básicos en derecho penal. ➤ Conocimientos básicos en procedimiento penal. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones <li style="padding-left: 20px;">Con personal a cargo ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en</p> <p>Derecho y afines Economía Administración Formación relacionada con el campo militar o policial Ciencia política y relaciones internacionales Ingeniería Industrial y afines Sociología, trabajo social y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE EXTRANJERÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección de Extranjería, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la implementación de las políticas, planes y programas en materia de extranjería de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
2. Participar en el diseño, implementación y evaluación de los lineamientos, herramientas, sistemas de gestión y operación que permitan el cumplimiento y mejoramiento del proceso de extranjería en los Centros Facilitadores de Servicios Migratorios y los

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

Puestos de Control Migratorio a cargo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, de conformidad con los lineamientos y metas institucionales.

3. Contribuir en la formulación y la implementación de los mecanismos de seguimiento y evaluación de la gestión de los procesos y procedimientos de extranjería la operación a nivel nacional, que sean insumo para la toma de decisiones y la formulación de acciones de mejora
4. Implementar las herramientas e instrumentos de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos de acuerdo con su competencia, garantizando el cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas.
5. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
6. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
7. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
8. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
10. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
11. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
12. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
13. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
14. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Políticas y Lineamientos para el Manejo de la Información

1. Contribuir en la formulación y seguimiento del plan integral de seguridad de la información, que permitan determinar las políticas, procedimientos y estrategias que permitan garantizar el control y la seguridad de la información.
2. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
3. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

4. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
5. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
7. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
8. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
9. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
11. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Lineamientos y análisis de servicios de Extranjería.

1. Adelantar estudios de caracterización sobre la condición migratoria de los extranjeros en el territorio nacional, con el fin de adoptar las medidas que permitan la ejecución eficiente del proceso de extranjería.
2. Efectuar análisis de información de los registros administrativos relacionados con el proceso de extranjería, con el fin de contribuir a la definición de políticas institucionales y de gobierno, en materia migratoria y de seguridad nacional de acuerdo con la constitución y la ley.
3. Contribuir en el desarrollo e implementación de iniciativas de racionalización y mejora de trámites y servicios a cargo del proceso de Extranjería.
4. Orientar con base en la política de gobierno y las disposiciones en materia normativa, los lineamientos para la captura de información y expedición de los documentos relacionados con cédulas de extranjería, salvoconductos y prórrogas de permanencia y salida del país, certificado de movimientos migratorios, permisos, registro de extranjeros y los demás trámites y documentos relacionados con migración y extranjería que sean asignados a la entidad.
5. Participar en el diseño, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones, de los mecanismos de socialización de la normatividad migratoria en Colombia.
6. Brindar orientación y asesoría a las direcciones regionales en la expedición de los actos administrativos para la anotación de terminación o cancelación de visas en los pasaportes de los extranjeros, en los temas de competencia de la Subdirección de Extranjería.
7. Coordinar la prestación de los servicios en los Puntos de Atención de Trámites de Extranjería en cumplimiento de la Política de Atención al Ciudadano de la entidad.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

8. Participar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias institucionales relacionadas con el Proceso de Extranjería.
9. Realizar la gestión documental del grupo de trabajo, de acuerdo con las disposiciones sobre archivística, en coordinación con el Grupo de Archivo y Correspondencia.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normatividad migratoria nacional e internacional.
- Manuales de procesos migratorios.
- Guías, manuales y procedimientos para la expedición de documentos de extranjería
- Seguridad de la información
- Gestión de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Administración del riesgo
- Conocimientos en dactiloscopia.
- Conocimientos en grafología.
- Conocimientos básicos en derecho y procedimiento penal.
- Conocimientos básicos en derecho administrativo
- Derechos de petición.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Con personal a cargo**
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en
 Derecho y afines
 Economía
 Administración
 Formación relacionada con el campo militar o policial
 Ciencia Política y Relaciones Internacionales
 Ingeniería Industrial y afines
 Comunicación Social, periodismo y afines
 Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines
 Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines
 Sociología, trabajo social y afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización

Experiencia

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	
---	--

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Identificar, proponer y gestionar la implementación y evaluación a nivel nacional de las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección de Verificaciones Migratorias, que permitan la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir con la implementación y seguimiento de las políticas, planes y programas en materia de verificación migratoria de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
2. Participar en el diseño, implementación y evaluación de los lineamientos, herramientas, sistemas de gestión y operación que permitan el cumplimiento y mejoramiento del proceso de verificación, en los Centros Facilitadores de Servicios Migratorios y Puestos de Control Migratorio a cargo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, de conformidad con los lineamientos y metas institucionales.
3. Ayudar en la formulación y la implementación de los mecanismos de seguimiento y evaluación de la gestión de los procesos y procedimientos de verificaciones a nivel nacional, garantizando que sean insumo para la toma de decisiones y la formulación de acciones de mejora.
4. Diseñar e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, así como contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, así como contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales
7. Proyectar y gestionar las respuestas con calidad y oportunidad a solicitudes internas o externas, derechos de petición, recursos administrativos, sentencias judiciales y demás asuntos de carácter administrativo o judicial de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
8. Implementar las estrategias de mejora que permitan el desarrollo del procedimiento administrativo sancionatorio en materia migratoria y de acuerdo con la normatividad vigente
9. Coordinar y orientar las estrategias que promuevan la adecuada prestación del servicio en asuntos investigativos en conjunto con la Fiscalía General de la Nación y otras entidades de seguridad.
10. Desarrollar protocolos y mecanismos orientados al cumplimiento de las funciones de policía judicial a nivel nacional de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
11. Acompañar y controlar en las regionales, la aplicación del procedimiento de verificación, sustanciación de actuaciones administrativas y expedición de actos administrativos, de

Continuación de la Resolución “*Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia*”

acuerdo con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y demás lineamientos definidos por la entidad.

12. Orientar y acompañar el cumplimiento de la Política de Derechos Humanos a los funcionarios de la entidad en coordinación con los gerentes de otros procesos, para que en el desarrollo de procedimientos en ejercicio de sus funciones y fuera de ellas garanticen los Derechos Humanos.
13. Representar a Migración Colombia y articular los asuntos propios de la naturaleza y funciones de la entidad, ante las instancias interinstitucionales de Derechos Humanos, constituidas por el Gobierno Nacional, cuando a ello haya lugar.
14. Articular y apoyar las acciones entre Migración Colombia y el Centro Operativo Anti Trata de Personas — COAT, dependiente del Comité Interinstitucional para la Lucha contra la Trata de Personas.
15. Orientar y coordinar la implementación y operación de la Red Migrante a nivel nacional, como programa de Migración Colombia para la promoción y garantía de los Derechos Humanos de nacionales y extranjeros en ejercicio de los procedimientos de control, extranjería y verificación migratoria y presentar los informes y recomendaciones en la materia.
16. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
17. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normatividad migratoria nacional e internacional.
- Manuales de procedimientos migratorios.
- Guías y manuales para la expedición de documentos.
- Conocimientos en dactiloscopia.
- Conocimientos en grafología.
- Conocimientos básicos en derecho penal.
- Conocimientos básicos en derecho administrativo
- Conocimientos básicos en procedimiento penal
- Atención al ciudadano
- Derechos Humanos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- **Con personal a cargo**
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines Administración Ingeniería Industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Identificar, proponer y gestionar la implementación y evaluación a nivel nacional de las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección de Verificaciones Migratorias, que permitan la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Área: Investigación Antitrata y Antitráfico GIATT <ol style="list-style-type: none"> Participar en la implementación de las políticas, planes y programas en materia de verificación migratoria de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. Participar en el diseño, implementación y evaluación de los lineamientos, herramientas, sistemas de gestión y operación que permitan el cumplimiento y mejoramiento del proceso de verificación, en los Centros Facilitadores de Servicios Migratorios y Puestos de Control Migratorio a cargo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, de conformidad con los lineamientos y metas institucionales. Contribuir en la formulación y la implementación de los mecanismos de seguimiento y evaluación de la gestión de los procesos y procedimientos de verificaciones a nivel nacional, garantizando que sean insumo para la toma de decisiones y la formulación de acciones de mejora. Coordinar las estrategias que promuevan la adecuada prestación del servicio en asuntos investigativos en conjunto con la Fiscalía General de la Nación y otras entidades de seguridad. Desarrollar protocolos y mecanismos orientados al cumplimiento de las funciones de policía judicial a nivel nacional de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente. Implementar y controlar las herramientas e instrumentos de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos de acuerdo con su competencia, garantizando el cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, así como contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 	

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

11. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
12. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
13. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
14. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
15. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Verificación y Sustanciación de Actuaciones Administrativas

1. Participar en la implementación de las políticas, planes y programas en materia de verificación migratoria de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
2. Participar en el diseño, implementación y evaluación de los lineamientos, herramientas, sistemas de gestión y operación que permitan el cumplimiento y mejoramiento del proceso de verificación, en los Centros Facilitadores de Servicios Migratorios y Puestos de Control Migratorio a cargo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, de conformidad con los lineamientos y metas institucionales.
3. Contribuir en la formulación y la implementación de los mecanismos de seguimiento y evaluación de la gestión de los procesos y procedimientos de verificaciones a nivel nacional, garantizando que sean insumo para la toma de decisiones y la formulación de acciones de mejora.
4. Contribuir en la implementación y seguimiento de los protocolos para la verificación migratoria y el cumplimiento de la normatividad migratoria vigente.
5. Determinar y documentar la caracterización respecto a la permanencia de extranjeros en el país, que conlleve a adoptar medidas efectivas para el desarrollo de la verificación migratoria.
6. Implementar las estrategias de mejora que permitan el desarrollo del procedimiento administrativo sancionatorio en materia migratoria y de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Acompañar y controlar en las regionales, la aplicación del procedimiento de verificación, sustanciación de actuaciones administrativas y expedición de actos administrativos, de acuerdo con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y demás lineamientos definidos por la entidad.
8. Implementar las herramientas e instrumentos de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos de acuerdo con su competencia, garantizando el cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas.
9. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
10. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

11. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
12. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, así como contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales
13. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
14. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
15. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
16. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
17. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Observación de Derechos Humanos

1. Coordinar las acciones en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de la Política Integral de Derechos Humanos de la entidad.
2. Diseñar y proponer para la aprobación del Director de la entidad, programas de capacitación en materia de Derechos Humanos para los funcionarios de Migración Colombia, así como estrategias de comunicación u operativas en la materia de Derechos Humanos de la entidad.
3. Orientar y acompañar el cumplimiento de la Política de Derechos Humanos a los funcionarios de la entidad en coordinación con los gerentes de otros procesos, para que en el desarrollo de procedimientos en ejercicio de sus funciones y fuera de ellas garanticen los Derechos Humanos.
4. Atender de manera oportuna y efectiva las inquietudes de los funcionarios durante el ejercicio de actividades verificación o en el marco de un proceso sancionatorio en materia de Derechos Humanos.
5. Representar a Migración Colombia y articular los asuntos propios de la naturaleza y funciones de la entidad, ante las instancias interinstitucionales de Derechos Humanos, constituidas por el Gobierno Nacional, cuando a ello haya lugar.
6. Identificar, promover y dirigir eventos, reuniones, intercambios, capacitaciones, visitas y demás actos que se realicen entre la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y otras entidades del orden nacional o internacional, en torno a temas relacionados con el fenómeno migratorio y sus problemáticas asociadas alrededor de la temática de Derechos Humanos.
7. Servir como enlace entre Migración Colombia y el Centro Operativo Anti Trata de Personas — COAT, dependiente del Comité Interinstitucional para la Lucha contra la Trata de Personas.
8. Coordinar la implementación y operación de la Red Migrante a nivel nacional, como programa de Migración Colombia para la promoción y garantía de los Derechos

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

Humanos de nacionales y extranjeros en ejercicio de los procedimientos de control, extranjería y verificación migratoria y presentar los informes y recomendaciones en la materia.

9. Definir junto con las Direcciones Regionales los protocolos, convenios, acciones conjuntas y demás estrategias que permitan consolidar regionalmente la activación de rutas de asistencia y atención a migrantes en situación de vulnerabilidad en el marco de la Red Migrante.
10. Coordinar la atención de los extranjeros que han presentado solicitudes de refugio ante la autoridad Migratoria y mantener comunicación permanente con la Comisión Asesora para la Determinación de la Condición de Refugiado (CONARE) del Ministerio de Relaciones Exteriores sobre el estado de dichas solicitudes, con el fin de presentar informes periódicos sobre las acciones institucionales adelantadas frente al tema.
11. Trabajar conjuntamente con las Direcciones Regionales en la implementación de estrategias para garantizar la asistencia de intérpretes o medios de traducción a los extranjeros que así lo requieran en el desarrollo de una actuación administrativa, a través de los planes, acciones o procedimientos que para tal fin establezca la Subdirección de Verificación Migratoria.
12. Emitir lineamientos, sobre el control y adecuado funcionamiento y uso de las Salas Transitorias de Migración (STM) por parte de los funcionarios de Migración Colombia y de los migrantes que sean objeto de medidas administrativas de inadmisión, deportación y expulsión.
13. Poner en conocimiento de las instancias institucionales que correspondan los hechos que por sus características requieran otros niveles de atención, para ser corregidos, normalizados, regulados o reglamentados en materia de Derechos Humanos.
14. Emitir recomendaciones a las áreas misionales, a través del Subdirector de Verificación Migratoria, sobre las acciones de mejora en materia de cumplimiento de los protocolos internos sobre Derechos Humanos y hacer seguimiento a su implementación.
15. Generar recomendaciones e informes de las tareas consolidadas (Salas transitorias, Red Migrante, capacitación, CONARE, entre otras) para integrarla a la gestión Institucional de la UAEMC, acorde con los lineamientos generales para la integración de la planeación y gestión (Decreto 2482 de 2012).
16. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.
17. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de acuerdo a las políticas institucionales.
18. Resolver los derechos de petición sobre asuntos de su competencia en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
19. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, así como contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
20. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Plan Nacional de Desarrollo. ➤ Planeación estratégica. ➤ Sistema Integrado de Gestión ➤ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas 	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Normatividad migratoria nacional e internacional. ➤ Manuales de procedimientos migratorios. ➤ Guías y manuales para la expedición de documentos. ➤ Conocimientos en dactiloscopia. ➤ Conocimientos en grafología. ➤ Conocimientos básicos en derecho penal. ➤ Conocimientos básicos en derecho administrativo ➤ Conocimientos básicos en procedimiento penal ➤ Atención al ciudadano ➤ Derechos Humanos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo</u> ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines Economía Administración Formación relacionada con el campo militar o policial Ciencia política y relaciones internacionales Ingeniería Industrial y afines Educación Sociología, trabajo social y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Administración de Personal, Selección e Incorporación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y dar soporte profesional al diseño y ejecución de las estrategias y labores dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección de Talento Humano, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la Formulación, administración, control y evaluación del Plan Estratégico de gestión de Talento humano según los requerimientos del Plan estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo integrado de planeación y Gestión.
2. Proyectar y tramitar los actos administrativos relacionados con nombramientos, vacaciones, licencias, permisos, encargos, comisiones de servicio, retiro y demás

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

situaciones administrativas de los funcionarios de la Entidad de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.

3. Organizar, sistematizar y custodiar las historias laborales de los funcionarios de la Entidad de conformidad con los lineamientos institucionales.
4. Actualizar la información de la planta de personal de la Entidad y suministrar los reportes requeridos de conformidad con los lineamientos institucionales.
5. Liderar el establecimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño y los acuerdos de gestión a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.
6. Desarrollar las actividades requeridas para la oferta pública de empleos de carrera, efectuar el control y seguimiento de las actividades de manera que se cumpla las normas y procedimientos que rigen la materia.
7. Seleccionar talento humano de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso en la entidad.
8. Estudiar y evaluar sobre temas de su competencia para elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
9. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
10. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Coordinar, promover y participar en estudios, investigaciones y gestión del conocimiento que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
13. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
14. Diseñar el empleo, de acuerdo con el mapa estratégico, los requerimientos institucionales y la normatividad vigente y actualizar el manual de funciones.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Asuntos Jurídicos

1. Verificar y hacer seguimiento a los asuntos jurídicos correspondientes a la Subdirección de Talento Humano, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Coordinar el trámite los actos administrativos relacionados con nombramientos, vacaciones, licencias, permisos, encargos, comisiones de servicio, retiro y demás situaciones administrativas de los funcionarios de la Entidad de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
3. Proyectar respuestas con calidad y oportunidad a solicitudes internas o externas, sentencias judiciales, derechos de petición y demás asuntos de carácter judicial en

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

coordinación con la Oficina Asesora Jurídica cuando se requiera, conforme a la normatividad legal vigente.

4. Realizar el trámite, previo al envío para cobro persuasivo, de todas las sentencias cuyo resultado da saldos negativos contra el demandante.
5. Adelantar las actividades que le sean requeridas respecto a los procedimientos que surjan con las Asociaciones Sindicales de la Entidad.
6. Realizar el trámite de reconocimiento de compensación por muerte y liquidación de prestaciones a los beneficiarios del funcionario fallecido.
7. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
8. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a tutelas y a las solicitudes internas y externas.
9. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
11. Participar en estudios, investigaciones y gestión del conocimiento que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
12. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
13. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normas sobre situaciones administrativas para empleados públicos
- Régimen del servidor público
- Código Contencioso Administrativo
- Competencias Laborales
- Conocimientos del Derecho Administrativo Laboral
- Derecho de petición
- Estructura del Manual de Funciones
- Evaluación del desempeño laboral
- Historias Laborales
- Procedimiento Administrativo

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proceso Planeación de Talento Humano ➤ Proceso vinculación de Personal 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo</u> ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de decisiones <u>DAFP Resolución N°667/18</u> ➤ Planeación ➤ Manejo de información ➤ Liderazgo efectivo ➤ Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Administración de Personal, Selección e Incorporación Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines Administración Contaduría Pública Economía Psicología Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p> <p>Asuntos Jurídicos Título Profesional en la disciplina académica: Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y dar soporte profesional al diseño y ejecución de las estrategias y labores dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección de Talento Humano, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Área: Bienestar y Salud Ocupacional

1. Participar en la Formulación, administración, control y evaluación del Plan Estratégico de gestión de Talento humano según los requerimientos del Plan estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo integrado de planeación y Gestión.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

2. Implementar el programa de bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.
3. Adelantar las acciones de promoción de servicios sociales de las Cajas de Compensación, Entidades Promotoras de salud, Fondos y Cooperativas, para los funcionarios de conformidad con los lineamientos institucionales.
4. Llevar a cabo la estructuración, evaluación y supervisión de los procesos contractuales que se deriven de las actividades propias del área.
5. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
6. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
7. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
8. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Coordinar, promover y participar en los estudios, investigaciones y gestión del conocimiento que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
10. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
11. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
12. Poner en funcionamiento el sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y el sistema Integrado de Planeación y Gestión.
13. Implementar acciones que permitan definir y medir la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Formación y Capacitación

1. Realizar la formulación de los programas académicos y de formación de los funcionarios de la entidad, bajo los lineamientos de calidad correspondientes y los establecidos por las autoridades educativas.
2. Desarrollar las actividades de seguimiento y control a los programas de formación y capacitación de conformidad con los objetivos y metas establecidos para cada programa.
3. Realizar seguimiento y control a los programas de formación y capacitación de conformidad con los objetivos y metas establecidos para cada programa.
4. Tramitar la documentación relacionada con comisiones de servicios al interior y al exterior del país, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

5. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
6. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
7. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
8. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
10. Coordinar, promover y participar en estudios, investigaciones y gestión del conocimiento que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
11. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
12. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Régimen del servidor público
- Bienestar Social e incentivos
- Conocimientos de Clima y cultura organizacional
- Procedimiento Administrativo
- Proceso Planeación de Talento Humano
- Seguridad y salud en el trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- **Con personal a cargo**
- Dirección y Desarrollo de Personal

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

	➤ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines Administración Economía Psicología Ingeniería Industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y dar soporte profesional al diseño y ejecución de las estrategias y labores dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección de Talento Humano, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Área: Nómina

1. Liquidar la nómina y demás pagos relacionados con los funcionarios y ex funcionarios de la Entidad de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
2. Mantener actualizadas las bases de datos y los registros de las novedades de personal para liquidar la nómina de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
3. Tramitar las certificaciones relacionadas con bonos pensionales, y demás factores salariales, verificando la información necesaria de conformidad con la ley.
4. Apoyar la preparación de reportes y consolidados que requieran del área de trabajo de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.
5. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
6. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
7. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
8. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
10. Coordinar, promover y participar en estudios, investigaciones y gestión del conocimiento que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

11. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas
12. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato

Área: Pasajes y Viáticos

1. Apoyar los trámites para la consecución de los pasajes y reconocimiento de viáticos a que haya lugar para los funcionarios de la entidad que deban cumplir comisión, de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
2. Adelantar las actividades relacionadas con las comisiones al interior y exterior de país y proyectar los actos administrativos correspondientes para la firma del Director de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad.
3. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
4. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
5. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
6. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
8. Coordinar, promover y participar en estudios, investigaciones y gestión del conocimiento que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles
9. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Normas sobre situaciones administrativas para empleados públicos ➤ Régimen del servidor público ➤ Conocimientos en Normas Contables ➤ Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI- ➤ Liquidación de nómina ➤ Normatividad sobre viáticos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería Industrial y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y dar soporte profesional al diseño y ejecución de las estrategias y labores dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad de conformidad con las directrices y lineamientos institucionales en la materia.
2. Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra.
3. Gestionar, suministrar y controlar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y política.
4. Diseñar la estrategia de aprovisionamiento de acuerdo con el plan de acción de la entidad.
5. Adelantar las actividades referentes a la administración de los seguros en la Entidad de conformidad con las directrices y lineamientos institucionales.
6. Contribuir en la ejecución de plan de compras de todos los bienes y servicios requeridos teniendo en cuenta las necesidades de las dependencias y las políticas de austeridad del gasto dictadas por el Gobierno Nacional.
7. Hacer seguimiento al Estado legal, fiscal y físico de los bienes inmuebles de la Entidad y adelantar las acciones necesarias para su seguridad, mantenimiento y conservación.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

8. Hacer seguimiento al Estado legal, fiscal y físico de los vehículos de la Entidad y adelantar las acciones necesarias para su seguridad, mantenimiento y conservación.
9. Brindar apoyo en los proyectos de infraestructura para adecuaciones, diseño e implementación de nuevos puestos de control.
10. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
11. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
12. Suministrar la información requerida por la Oficina Asesora de Planeación para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto anual.
13. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
15. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
16. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Estatuto Tributario
- Conocimientos en Contabilidad
- Conocimientos básicos en Gestión Documental y Archivo Documental
- Racionalización y simplificación de trámites
- Seguridad Industrial
- Conocimiento del control y manejo de inventarios
- Estatuto de Contratación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
 - Comunicación efectiva
 - Gestión de procedimientos de calidad
 - Instrumentación de decisiones
- Con personal a cargo**

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de decisiones DAFP Resolución N°667/18 ➤ Resolución de conflictos ➤ Atención al detalle ➤ Visión estratégica ➤ Planeación ➤ Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía Ingeniería Industrial y afines Administración Derecho y afines Ingeniería Civil y afines Arquitectura y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
Archivo y correspondencia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Implementar y dar soporte profesional al diseño y ejecución de las estrategias y labores dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Impartir las directrices para la aplicación de las Tablas de Retención Documental de acuerdo con las normas y la aprobación del Archivo General de la Nación. 2. Gestionar la herramienta tecnológica en materia de gestión documental y administración de archivos con base en la normatividad. 3. Coordinar las actividades administrativas correspondientes a la recepción, manejo, organización, entrega y envío de documentación, garantizando su entrega oportuna y debida conservación. 4. Acompañar el desarrollo de actividades que permitan identificar los procesos que se puedan tramitar a través del sistema de gestión documental. 5. Resolver las consultas y elaborar las respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica. 6. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 7. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 8. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 	

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

9. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
10. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
11. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
12. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
13. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos avanzados en Gestión Documental y Archivo Documental
- Racionalización y simplificación de trámites
- Seguridad Industrial
- Conocimiento del control y manejo de inventarios

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- **Con personal a cargo**
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- **DAFP Resolución N°629/18**
- Manejo de la información y de los recursos
- Uso de tecnologías de la información y la comunicación
- Confiabilidad técnica
- Capacidad de análisis
- **DAFP Resolución N°667/2018**
- Atención a requerimientos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título profesional en disciplinas académicas en archivística del núcleo básico del conocimiento en:

Experiencia

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

<p>Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional de archivística o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y dar soporte profesional al diseño y ejecución de las estrategias y labores dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Área: Financiera – Contabilidad

1. Apoyar la Preparación y presentación de los estados financieros e informes contables y complementarios de la Entidad con destino a la Dirección, la Contaduría General de la Nación, los Organismos de Control, y demás entidades e interesados que lo requieran de conformidad con la normatividad legal vigente, los plazos establecidos y lineamientos de los entes rectores.
2. Analizar, registrar y publicar la información contable de la entidad con el objetivo de proporcionar información para rendición de cuentas, toma de decisiones y control interno y externo, cumpliendo con los principios fundamentales de relevancia y representación fiel.
3. Consolidar y organizar la información contable en los formatos establecidos y generar el boletín de deudores morosos del estado, para conocimiento de los entes de control.
4. Atender y dar respuesta a los requerimientos realizados por la Contaduría General de la Nación, los entes de control y demás interesados, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Apoyar la revisión de la información tributaria de Migración Colombia para la preparación y presentación oportuna de los formularios de impuestos nacionales y distritales, como también la información exógena, con base en la información contable reportada dentro del sistema SIIF Nación.
6. Realizar el análisis y cruce de la información de operaciones recíprocas, a fin de conciliar con las entidades contables públicas la información financiera.
7. Realizar la conciliación de saldos contables versus la información reportada por las áreas proveedoras de hechos económicos.
8. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
9. Participar en reuniones o comités de carácter institucional cuando sea convocado o designado en representación del proceso de Gestión Financiero.
10. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

internas y externas.

11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes y programas del área interna de su competencia.
13. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
14. Participar en el diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de activos de información.
15. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato

Área: Soporte a la Gestión Regional

1. Coordinar, controlar y desarrollar la conciliación bancaria del recaudo nacional por los trámites y servicios prestados por la entidad, frente a la información registrada en los Sistemas dispuestos para este fin y demás documentos de conformidad con las directrices y los lineamientos de la Entidad.
2. Gestionar, revisar y aprobar las solicitudes de devoluciones de dineros por reclamaciones de los usuarios de acuerdo con los parámetros establecidos por la Entidad.
3. Revisar, aprobar y presentar el informe correspondiente al recaudo por trámites y servicios efectuados por la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Verificar y presentar mensualmente el informe de ingresos financieros de la Entidad en el Sistema que la Nación haya establecido de acuerdo a la normatividad vigente, donde se incluyan: causación de ingresos, cuadro de valores acorde a la clasificación del Sistema Nación, informe de ejecución presupuestal y saldos pendientes por imputar.
5. Realizar la estructuración financiera de los procesos contractuales adelantados en Migración Colombia.
6. Administrar y gestionar los convenios que estén asignados para supervisión de la Subdirección Administrativa y Financiera.
7. Verificar el cobro de los convenios de la Entidad relacionados con el recaudo por trámites y prestación de servicios.
8. Hacer seguimiento al pago de servicios públicos de las Regionales de la Entidad.
9. Extraer información de las bases de datos sobre el recaudo de ingresos de la Entidad para adoptar mecanismos de control que permitan diligenciar, alimentar información, consolidar informes, presentar alarmas tempranas y en general, hacer seguimiento para facilitar la toma de decisiones.
10. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición y resolver consultas de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
11. Asistir y participar en representación de la Entidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

12. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
14. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
15. Coordinar, promover, realizar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
16. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato

Área: Financiera - Tesorería

1. Presentar los informes presupuestales relacionados con su perfil y de tesorería de la Entidad con destino a la Dirección, los Organismos de Control, demás entidades que lo requieran de conformidad con la normatividad legal y los plazos establecidos.
2. Gestionar las actividades para la administración, seguimiento y ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC en coordinación con las dependencias responsables.
3. Gestionar las órdenes de pago y preparar, presentar y realizar el pago de las obligaciones tributarias dentro de los plazos establecidos de conformidad con las normas legales y procedimientos vigentes.
4. Realizar mensualmente los giros de los excedentes de tesorería después de realizar el procedimiento, previa autorización de la Subdirección.
5. Proyectar las comisiones bancarias con el fin de establecer la reciprocidad con el banco y amparar presupuestalmente las comisiones de acuerdo con la proyección del recaudo de la entidad y realizar el seguimiento.
6. Realizar el análisis y cruce de la información de operaciones recíprocas, a fin de realizar la conciliación con las entidades contables públicas con las cuales se realizan transacciones comerciales y contables.
7. Realizar las devoluciones, reintegros y análisis del recaudo de los ingresos de la entidad.
8. Realizar la negociación de las divisas para el giro al exterior del pago de terceros de manera oportuna.
9. Realizar los boletines diarios de Tesorería
10. Elaborar los informes requeridos por los entes internos y externos, emitir conceptos y proyectar las respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su experiencia y competencia profesional, de conformidad con la normatividad concordante con el proceso de gestión financiera.
11. Participar en reuniones o comités de carácter institucional cuando sea convocado o designado en representación del proceso de Gestión Financiero.
12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

objetivos institucionales.

13. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes y programas del área interna de su competencia.
14. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
15. Participar en el diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato

Área: Financiera – Presupuesto

1. Presentar los informes presupuestales relacionados con el perfil presupuestal de la Entidad con destino a la Dirección, los Organismos de Control, demás entidades que lo requieran de conformidad con la normatividad legal y los plazos establecidos.
2. Realizar actividades para el seguimiento y ejecución Presupuestal del PAC y Cadena presupuestal en coordinación con las dependencias responsables.
3. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y no presupuestal, registros presupuestales, cuentas por pagar, obligaciones, balances económicos y demás actividades asociadas a la ejecución presupuestal de conformidad con las normas legales y procedimientos vigentes.
4. Registrar los terceros beneficiarios con su respectiva cuenta bancaria en el SIIF Nación.
5. Realizar las devoluciones, reintegros y análisis del recaudo de los ingresos y gastos de la entidad.
6. Elaborar los informes requeridos por los entes internos y externos, emitir conceptos y proyectar las respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su experiencia y competencia profesional, de conformidad con la normatividad concordante con el proceso de gestión financiera.
7. Participar en reuniones o comités de carácter institucional cuando sea convocado o designado en representación del proceso de Gestión Financiero.
8. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes y programas del área interna de su competencia.
10. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
11. Participar en el diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas
- Conocimientos en Contabilidad
- Conocimientos básicos de contratación
- Estatuto orgánico de presupuesto
- Gestión Documental

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Estatuto Presupuestal Colombiano
- Conocimientos en Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público
- Análisis Financiero
- Estatuto Tributario
- Conocimiento y manejo del sistema integrado de información financiera SIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de decisiones DAFP Resolución N°667/18 ➤ Transparencia ➤ Manejo eficaz y eficiente de los recursos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía Ingeniería Industrial y afines Contaduría Pública Administración</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p> <p>Área: Contabilidad Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Contratos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y dar soporte profesional al diseño y ejecución de las estrategias y labores dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección Administrativa y

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

Financiera, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
2. Adelantar los procesos contractuales en las diferentes etapas: precontractual, contractual y pos contractual, de acuerdo con la competencia del área de conformidad con el estatuto de contratación y demás normas legales vigentes.
3. Verificar las acciones de seguimiento a la ejecución de los contratos hasta su terminación y liquidación de conformidad con las normas legales vigentes en la materia.
4. Revisar las pólizas, que se deriven de los procesos contractuales a cargo de la Entidad de acuerdo con el estatuto de contratación y demás normas legales vigentes.
5. Participar en el comité de contratación de la Entidad de conformidad con los lineamientos institucionales.
6. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
7. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
8. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
9. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
11. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
12. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
13. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
14. Realizar la gestión documental del grupo de trabajo, de acuerdo con las disposiciones sobre archivística, en coordinación con el Grupo de Archivo y Correspondencia.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Derecho administrativo
- Contratación Pública
- Régimen de Contratación Estatal
- Conocimiento en procesos contractuales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Con personal a cargo**
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y dar soporte profesional al diseño y ejecución de las estrategias y labores dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección de Control Disciplinario Interno, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Área: Secretaría Común

1. Tramitar quejas, informes y denuncias que se presenten en contra de funcionarios y exfuncionarios de la Entidad, conforme a la normatividad vigente
2. Comunicar y notificar los autos proferidos de sustanciación y trámite en desarrollo de la actuación disciplinaria, de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
3. Elaborar los informes en materia disciplinaria cuando el superior jerárquico lo requiera, para atender y tramitar los requerimientos de los organismos de control estatal.
4. Elaborar los autos correspondientes de acuerdo con las quejas, denuncias o informes remitidos a la Subdirección de Control Disciplinario Interno.
5. Tramitar y resolver de fondo los recursos en materia disciplinaria de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
6. Emitir conceptos sobre investigaciones y asuntos inherentes a la Subdirección de Control Disciplinario Interno en concordancia con los lineamientos y directrices institucionales.
7. Tramitar y elaborar autos relacionados con decisiones de fondo tales como pliego de cargos, archivo, fallos, terminación de procedimiento, recursos de reposición y nulidades de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

8. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, en caso de requerirse.
9. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
10. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
11. Aportar al ciclo PHVA relacionado con el proceso de gestión del control disciplinario dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.
12. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
13. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
14. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, de acuerdo con las funciones asignadas.
15. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
16. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
17. Estudiar, evaluar y elaborar conceptos sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
18. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
19. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Sustanciación Disciplinaria

1. Avocar el conocimiento de oficio o a petición de parte, de los procesos disciplinarios, por conocimiento de hechos constitutivos de posibles fallas de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
2. Practicar las pruebas dentro de los procesos disciplinarios que adelante la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
3. Realizar las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias originadas por presuntas actuaciones irregulares de los funcionarios y ex funcionarios de la entidad y elaborar todos los actos administrativos que correspondan de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
4. Impulsar oficiosamente la acción disciplinaria en los términos establecidos por la ley.
5. Resolver y tramitar los recursos en materia disciplinaria de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
6. Conceptuar sobre investigaciones y asuntos inherentes a la Subdirección de Control Disciplinario Interno en concordancia con los lineamientos y directrices institucionales.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

7. Tramitar y finiquitar decisiones de fondo, como pliego de cargos, archivo, fallos, terminación de procedimiento, recursos de reposición y nulidades de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
8. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
9. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
10. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
13. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
14. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
15. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
16. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
17. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
18. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
19. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Derecho disciplinario
- Derecho administrativo
- Procedimiento administrativo
- Derecho procesal
- Derecho Probatorio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de Cargos	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
Almacén	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Implementar y dar soporte profesional al diseño y ejecución de las estrategias y labores dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, especialmente en la administración del almacén con el fin de garantizar el suministro oportuno y eficiente de bienes y elementos para el desarrollo de las funciones y actividades de la Entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, Controlar, verificar y evaluar las actividades relacionadas con la custodia, distribución de bienes muebles necesarios para el normal funcionamiento de la entidad. 2. Autorizar la salida del almacén de los bienes que deben ser entregados a los responsables de los equipos de trabajo o grupos correspondientes. 3. Coordinar y preparar la verificación de inventarios de los bienes en bodega y en servicio, teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos. 4. Generar controles para hacer seguimiento de los bienes enviados hasta el recibo a satisfacción por parte de las oficinas solicitantes. 5. Gestionar, impulsar y consolidar actividades que permitan identificar los bienes para baja. 6. Dirigir y coordinar la baja bienes de acuerdo con los procedimientos, políticas y normatividad vigente. 7. Autorizar la entrega de bienes del almacén mediante los formatos establecidos para tal fin. 8. Revisar y presentar los informes de los registros de almacén e inventarios a contabilidad. 9. Verificar y firmar los comprobantes de entrada, salida y demás documentos soportes del movimiento de los bienes. 10. Coordinar y realizar pruebas selectivas de los bienes en bodega con una frecuencia semestral, dejando constancia por medio de actas, donde se especificarán las diferencias encontradas. 11. Garantizar condiciones técnicas y de seguridad de almacenamiento para la adecuada custodia de los bienes. 12. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 	

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

14. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
15. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
16. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Estatuto Tributario
- Conocimientos en Contabilidad
- Conocimientos avanzados en Gestión Documental y Archivo Documental
- Racionalización y simplificación de trámites
- Seguridad Industrial
- Conocimiento del control y manejo de inventarios

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos de calidad
- Instrumentación de decisiones
- **Con personal a cargo**
- Dirección y Desarrollo de personal
- Toma de decisiones
- **DAFP Resolución N°667/18**
- Transparencia

VII. REQUISITOS FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en
Economía
Ingeniería Industrial y afines
Administración
Derecho y afines
Contaduría Pública

Título de posgrado en la modalidad de especialización
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de Cargos	24
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores y actividades requeridas para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer e implementar las estrategias y actividades orientadas a la ejecución de las políticas, planes y programas en materia de control y verificación migratoria y de extranjería de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, dirigida al cumplimiento de las necesidades institucionales y el marco normativo vigente. 2. Diseñar e implementar las herramientas e instrumentos de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos de acuerdo con su competencia, garantizando el cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas. 3. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica. 4. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 5. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 6. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 8. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 9. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 10. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 11. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
CONOCIMIENTOS GENERALES	

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Código Contencioso Administrativo
- Derecho de petición
- Normatividad migratoria nacional e internacional
- Derechos humanos
- Gestión de Proyectos
- Administración de Personal
- Análisis Financiero
- Contratación pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Con personal a cargo**
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en
 Administración
 Contaduría Pública
 Economía
 Ingeniería industrial y afines
 Derecho y afines
 Formación relacionada con el campo militar o policial
 Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales,
 Psicología
 Comunicación Social, Periodismo y afines,
 Matemática, Estadística y afines,
 Sociología, Trabajo Social y afines,
 Ingeniería de sistemas telemática y afines,
 Ingeniería electrónica telecomunicaciones y afines
 Publicidad

Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Planificación y Desarrollo Organizacional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y adelantar las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, garantizando la atención oportuna y efectiva de las necesidades y solicitudes presentadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

1. Participar en la formulación del componente sectorial del Plan Nacional de Desarrollo y su plan indicativo sectorial derivado, en coordinación con las demás dependencias y el Ministerio de Relaciones Exteriores de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
2. Contribuir en la formulación del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Institucional acompañando el diseño y la evaluación de los indicadores de gestión de conformidad con los objetivos y metas institucionales.
3. Contribuir y proponer el diseño, la formulación, el seguimiento y la evaluación de las diferentes políticas, planes, programas y proyectos institucionales, con la participación de las diferentes dependencias del nivel central y regional de la Entidad
4. Promover las acciones para la implementación, el seguimiento y la difusión de las herramientas o estrategias gerenciales, de administración y de gestión, que contribuyan a fortalecer la planeación y el seguimiento en la Entidad
5. Acompañar la formulación de los acuerdos de gestión del nivel regional, de conformidad con los lineamientos del Director General y en coordinación con la Secretaría General y la Subdirección de Talento Humano
6. Acompañar la elaboración o supervisión de los estudios, propuestas o análisis sobre la organización, estructura y funciones de la entidad encaminados al mejoramiento de la gestión, la modernización y la optimización del servicio de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
7. Gestionar la implementación y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión en la Entidad de conformidad con la normatividad legal vigente.
8. Gestionar la administración, el diseño, la normalización y estandarización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de Migración Colombia, y acompañar la formulación de mecanismos para su adecuada distribución y uso en concordancia con las necesidades de la Entidad
9. Facilitar y acompañar la administración de los riesgos estratégicos y de proceso de acuerdo con las políticas de la entidad y la línea que en materia formule el gobierno nacional
10. Orientar a las diferentes dependencias en la elaboración de las Directivas o Circulares que se deban expedir para ejecutar las políticas o para emitir instrucciones específicas al personal de la entidad.
11. Realizar la gestión documental, de acuerdo con las normas sobre archivística y demás disposiciones vigentes.
12. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados.
13. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas; proyectos y estrategias institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.
14. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
15. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por las instancias respectivas, de acuerdo con su competencia.
16. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
CONOCIMIENTOS GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estructura del Estado. ➤ Estructura y funciones de la Entidad. ➤ Constitución Política de Colombia. ➤ Plan Nacional de Desarrollo. ➤ Planeación estratégica ➤ Sistema Integrado de Gestión ➤ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas 	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestión de riesgo ➤ Sistemas de Gestión de Calidad ➤ Modelo Estándar de Control Interno ➤ Modelo Integrado de Planeación y gestión ➤ Planeación Estratégica ➤ Metodología de definición e implementación de procesos ➤ Normatividad migratoria nacional e internacional 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones ➤ Con personal a cargo ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración Ingeniería industrial y afines Economía Ciencia Política, Relaciones Internacionales Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Programación Presupuestal y Proyectos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y adelantar las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, garantizando la atención oportuna y efectiva de las necesidades y solicitudes presentadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y el plan plurianual de Migración Colombia, en coordinación con las dependencias de la Entidad y el Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. Gestionar las actividades para la programación y gestión de la consecución de los recursos económicos, de acuerdo a las necesidades y prioridades de la Entidad y de conformidad con la normatividad vigente.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

3. Contribuir en la formulación, registro en el BPIN y seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión de la Entidad, de conformidad con las metodologías establecidas por el Departamento Nacional de Planeación y de los organismos nacionales e internacionales de cooperación y en atención a las directrices definidas por la Entidad.
4. Facilitar y acompañar la programación y ejecución del presupuesto de inversión de conformidad con los planes programas y proyectos institucionales.
5. Realizar el seguimiento en materia de ejecución del presupuesto y tramitar la viabilidad de las modificaciones presupuestales.
6. Contribuir en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones para compra de bienes y servicios de la entidad y hacer el seguimiento a la ejecución de conformidad con la normatividad aplicable.
7. Acompañar las mesas de trabajo con las diferentes dependencias para la formulación, presentación y actualización de los proyectos de inversión.
8. Gestionar la revisión y viabilización de los proyectos de inversión que presentan las diferentes dependencias para la aprobación de filtros de calidad.
9. Acompañar la revisión, evaluación y seguimiento de las iniciativas de financiación regional en coordinación con las áreas técnicas a que haya lugar.
10. Acompañar la elaboración del concepto de viabilidad de los proyectos presentados como iniciativas de financiación regional.
11. Realizar la gestión documental, de acuerdo con las normas sobre archivística y demás disposiciones vigentes.
12. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados.
13. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas; proyectos y estrategias institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.
14. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
15. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por las instancias respectivas, de acuerdo con su competencia.
16. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

➤ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cadena presupuestal ➤ Estatuto Presupuestal Colombiano ➤ Instrumentos de gestión presupuestal ➤ Planeación y programación Presupuestal ➤ Gestión de Proyectos ➤ Bancos de proyectos de inversión (SUIFP) ➤ Conocimientos en instrumento de planeación del Banco Nacional de Programas y Proyectos BPIN 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones <li style="padding-left: 20px;"><u>Con personal a cargo</u> ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración Ingeniería industrial y afines Economía</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Estudios Migratorios y Estadística

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y adelantar las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, garantizando la atención oportuna y efectiva de las necesidades y solicitudes presentadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en la elaboración de los análisis sobre nuevas alianzas de cooperación con otras agencias homólogas y organismos internacionales, acorde con los lineamientos de la Dirección General de la Entidad.
2. Apoyar la operación estadística y la elaboración de estudios asociados a la migración, de conformidad con los protocolos de acceso y manejo de la información adoptada por la Entidad.
3. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la recopilación y suministro de la información estadística solicitada por las demás dependencias, entes de control, ciudadanos y entidades de conformidad con los protocolos de manejo de la información adoptados por la Entidad y la normatividad vigente en materia.
4. Contribuir en la elaboración de estudios, proyecciones y propuestas que contribuyan al

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

direccionamiento estratégico, el desarrollo institucional y/o la toma de decisiones.

5. Participar en escenarios académicos y/o institucionales donde se aborden temas migratorios
6. Realizar la gestión documental, de acuerdo con las normas sobre archivística y demás disposiciones vigentes.
7. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados
8. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas; proyectos y estrategias institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.
9. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
10. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por las instancias respectivas, de acuerdo con su competencia.
11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Inglés intermedio
- Cooperación Internacional
- Proyectos de cooperación internacional
- Conocimiento en Diplomacia
- Gestión de Proyectos
- Conocimiento en Diplomacia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- **Con personal a cargo**
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración

Experiencia

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

<p>Ingeniería industrial y afines Economía Ciencia Política, Relaciones Internacionales Lenguas modernas, Literatura y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores y actividades requeridas para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Área: Defensa Judicial, Extrajudicial y Vía Administrativa.

1. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover, mediante poder o delegación, y supervisar el trámite de los mismos dentro de los términos que determine la ley.
2. Proyectar los derechos de petición sobre asuntos jurídicos, en coordinación con las dependencias respectivas y orientar a las Direcciones Regionales en la resolución de los mismos de manera oportuna y con calidad.
3. Prestar soporte a las Direcciones Regionales en la atención de las acciones y los procesos judiciales que sean de su competencia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
4. Preparar y presentar para aprobación del Jefe de la oficina las demandas que sean necesarias para defender los intereses de la Entidad de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
5. Proyectar los conceptos jurídicos sobre la aplicación de los instrumentos internacionales, la normatividad constitucional, legal y reglamentaria vigente relacionada con el funcionamiento de la Entidad de conformidad con los intereses institucionales.
6. Analizar y calificar jurídicamente las propuestas presentadas en los procesos contractuales, dando respuesta al informe de evaluación, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Proyectar para firma del Jefe de la Oficina los conceptos tendientes a dar soporte jurídico a todas las dependencias de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia en lo que se refiere a la aplicación e interpretación de las normas relacionadas con el cumplimiento de la misión y las funciones de la Entidad cuando le sean requeridos con celeridad, calidad y oportunidad.
8. Proyectar para revisión del Jefe de la Oficina los proyectos de ley, actos administrativos, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer la Entidad en ejercicio de sus funciones dentro de los tiempos establecidos.
9. Elaborar los proyectos sobre las providencias que resuelvan recursos de la vía gubernativa, revocatoria directa de los actos administrativos, nulidades y demás proyectos de actos administrativos que deba firmar el Director de la entidad, conceptuando sobre su legalidad y constitucionalidad en los términos que determina la ley.
10. Presentar informes en general y los relacionados con los procesos contenciosos, de acuerdo con las normas contables y los requerimientos del Sistema de Información Financiero vigentes, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la ley.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

11. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
14. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
15. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Jurisdicción Coactiva, Sustanciación y Consultas

1. Ejecutar el cobro persuasivo y adelantar los procesos por jurisdicción coactiva para garantizar el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la entidad de conformidad con la normatividad legal aplicable.
2. Realizar seguimiento a los procesos ejecutivos, los acuerdos de pago y demás trámites, que garanticen el pago de las obligaciones causadas a favor de la entidad, de conformidad con las directrices institucionales y la normatividad legal vigente.
3. Analizar y calificar jurídicamente las propuestas presentadas en los procesos de jurisdicción coactiva, dando respuesta al informe de evaluación, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
4. Presentar informes generales y los relacionados con los procesos de jurisdicción coactiva, de acuerdo con las normas contables y los requerimientos del Sistema de Información Financiero vigentes, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la ley.
5. Proyectar para firma del Jefe de la Oficina los conceptos tendientes a dar soporte jurídico a todas las dependencias de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia en lo que se refiere a la aplicación e interpretación de las normas relacionadas con el cumplimiento de la misión y las funciones de la Entidad cuando le sean requeridos con celeridad, calidad y oportunidad.
6. Proyectar para revisión del Jefe de la Oficina los proyectos de ley, actos administrativos, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer la Entidad en ejercicio de sus funciones dentro de los tiempos establecidos.
7. Elaborar los proyectos sobre las providencias que resuelvan recursos de la vía gubernativa, revocatoria directa de los actos administrativos, nulidades y demás proyectos de actos administrativos que deba firmar el Director de la entidad, conceptuando sobre su legalidad y constitucionalidad en los términos que determina la ley.
8. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
9. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

10. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
11. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
12. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Apoyo Contractual

1. Integrar los diferentes comités estructuradores y evaluadores cuando sea designado.
2. Estructurar los estudios previos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente, cuando sea designado para tal fin.
3. Analizar y evaluar jurídicamente las propuestas presentadas en los procesos contractuales, dando respuesta mediante informe de evaluación, cuando sea designado para tal fin.
4. Resolver las observaciones formuladas por los proponentes en los aspectos jurídicos, a los Estudios Previos, Proyectos de Pliegos de Condiciones, Pliegos de Condiciones Definitivos e Informes de Evaluación.
5. Proyectar los actos administrativos y/o convenios que deba suscribir o proponer la Entidad en ejercicio de sus funciones dentro de los tiempos establecidos.
6. Proyectar las respuestas a los recursos que se interpongan contra los actos administrativos atinentes a la contratación de la unidad.
7. Contribuir en el desarrollo de los distintos procesos de contratación que adelante la Entidad, en sus etapas precontractual, contractual y post contractual.
8. Resolver las consultas, derechos de petición y demás asuntos de orden jurídico y cuya naturaleza sea contractual, que sean asignados.
9. Asesorar, proyectar y/o revisar los convenios de cualquier naturaleza en los que haga parte la Entidad.
10. Asistir y participar en representación de la Oficina Asesora Jurídica, a las reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planeación estratégica. ➤ Sistema Integrado de Gestión ➤ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas 	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Código Contencioso Administrativo ➤ Elaboración Normativa ➤ Derecho de petición ➤ Hermenéutica Jurídica ➤ Derecho Constitucional ➤ Derecho Administrativo ➤ Normatividad migratoria nacional e internacional ➤ Derechos humanos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones <li style="padding-left: 20px;"><u>Con personal a cargo</u> ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de decisiones <li style="padding-left: 20px;"><u>DAFP Resolución N°667/18</u> ➤ Argumentación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar propuestas para el desarrollo, implementación y sostenimiento del sistema de Control Interno de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, y realizar las auditorías requeridas, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Área: Control Interno

1. Planear, ejecutar, consolidar la información y elaborar los informes correspondientes a las auditorías realizadas de acuerdo con el Plan Anual aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, los lineamientos institucionales y la normatividad legal vigente sobre la materia.
2. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación a los Planes de Mejoramiento generados como consecuencia de los informes de los órganos de control y el área de trabajo, garantizando el efectivo cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones señaladas.
3. Proponer mecanismos y estrategias orientadas al fomento y fortalecimiento de la cultura del control y el autocontrol en la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Proyectar para la firma del jefe de la Oficina, las respuestas a los derechos de petición de acuerdo con su competencia y con la normatividad vigente, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

5. Asistir y participar en representación de la Oficina, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
6. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos con oportunidad y calidad, de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y seguimiento de planes, programas, proyectos y las actividades propias del área.
9. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
10. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
11. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
12. Crear, mantener y actualizar un repositorio normativo en temas relacionados con las funciones y roles de la Oficina de Control Interno; y de la Entidad en general.
13. Analizar los riesgos y valorar los controles asociados a los distintos procesos de la Entidad.
14. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, en cumplimiento de las normas vigentes.
15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Área: Evaluación y Seguimiento

1. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Ejecutar las auditorías de gestión que le sean asignadas, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales y el mejoramiento continuo de la gestión.
3. Proponer mecanismos y estrategias orientadas al fomento y fortalecimiento de la cultura del control y el autocontrol en la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Apoyar la elaboración del plan anual de auditorías, velando por el cumplimiento de las normas, procedimientos, plan de acción y aplicación del plan de mejoramiento, y de conformidad con los lineamientos institucionales.
5. Contribuir con el diseño y la formulación de los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
6. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
7. Asistir y participar en representación de la Oficina, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

8. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
9. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y seguimiento de planes, programas, proyectos y las actividades propias del área.
10. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos con oportunidad y calidad, de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
11. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
12. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
13. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
14. Crear, mantener y actualizar un repositorio normativo en temas relacionados con las funciones y roles de la Oficina de Control Interno; y de la Entidad en general.
15. Analizar los riesgos y valorar los controles asociados a los distintos procesos de la Entidad.
16. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, en cumplimiento de las normas vigentes.
17. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Régimen del servidor público
- Competencias de las Oficinas de Control Interno en las Entidades Públicas
- Gestión Pública
- Administración del Riesgo en la Gestión Pública
- Modelo Estándar de Control Interno
- Normas o Procedimientos de Auditoría
- Sistema integrado de gestión
- Sistema de Gestión de Calidad
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Régimen de Contratación Estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- **Con personal a cargo**
- Dirección y Desarrollo de Personal

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

	➤ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería industrial y afines Ingenierías Administrativas y afines Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE COMUNICACIONES	
Gestión Visual y Medios Digitales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar y dar soporte profesional al diseño y ejecución de las estrategias y labores dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Oficina de Comunicaciones, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo las actividades que permitan el mantenimiento de la imagen corporativa de la entidad en coordinación con las dependencias y de conformidad con los lineamientos institucionales. 2. Aplicar las actividades correspondientes a la puesta en marcha de la política de comunicación interna y externa de conformidad con los lineamientos y estrategias institucionales. 3. Implementar los protocolos de comunicación interna y externa tanto a nivel central como regional de conformidad con la política de comunicación adoptada por la Entidad. 4. Prestar asesoría a las demás dependencias en lo relacionado con las estrategias de comunicación interna y externa, el manejo de la imagen institucional de conformidad con la política y los lineamientos de comunicación adoptados por la Entidad. 5. Preparar para la revisión del Jefe de la oficina los boletines, comunicados y demás elementos de divulgación que le sean requeridos en coordinación con el Director y las demás dependencias de la Entidad. 6. Participar en la formulación de las estrategias para la socialización de la normativa relacionada con la entidad en concordancia con la política de comunicación interna y externa y de relacionamiento estratégico para la divulgación de la información a nivel nacional, regional e internacional de conformidad con los lineamientos institucionales. 7. Contribuir con el diseño y administración de los contenidos multimedia, web y redes sociales de la Entidad en concordancia con las directrices de Gobierno en Línea y de conformidad con la política de comunicación interna y externa y de relacionamiento estratégico para la divulgación de la información a nivel nacional, regional e internacional. 8. Participar en la aplicación de prácticas, sistemas de seguimiento o evaluación, que permita la medición de la calidad de servicios y satisfacción del ciudadano de conformidad con la planeación de la entidad. 	

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

9. Monitorear los diferentes medios de comunicación y elaborar los reportes correspondientes para remitir al Jefe de la oficina, a la Dirección General o cualquier dependencia que lo requiera de manera oportuna.
10. Diseñar, elaborar el contenido y diagramar piezas gráficas, boletines, volantes, campañas internas, notas internas y comunicados externos y demás comunicaciones que requiera la entidad para la divulgación de información de manera oportuna y con calidad.
11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en el Grupo de Servicio al Ciudadano
12. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
13. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
15. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
16. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
17. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las de acuerdo con las instrucciones recibidas.
18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Programas de diseño
- Aspectos relacionados con la Innovación en las comunicaciones
- Aspectos de la producción de radio y televisión
- Aspectos de la comunicación social y periodismo
- Conocimiento en Equipos Audiovisuales
- Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano
- Derecho de petición
- Derecho Constitucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de decisiones
---	---

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en</p> <p>Comunicación Social, Periodismo y afines Publicidad y afines Diseño Artes Plásticas, Visuales y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE COMUNICACIONES

Atención al Ciudadano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y dar soporte profesional al diseño y ejecución de las estrategias y labores dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Oficina de Comunicaciones, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes de Servicio al Ciudadano, con base en las políticas públicas, diagnósticos y las atribuciones respectivas del sector y de las entidades e incluir estos planes en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
2. Determinar las acciones prioritarias con base en los sistemas de información existentes.
3. Ajustar los planes de acción periódicamente de acuerdo con los avances por indicador.
4. Generar estrategias que permitan reformular acciones, metas y recursos según recomendaciones, variaciones y metas iniciales.
5. Desarrollar un modelo de atención al ciudadano, de acuerdo con lineamientos, políticas, atribuciones de las entidades, estándares de calidad, deberes y derechos de los ciudadanos.
6. Poner en funcionamiento el modelo de atención con base en el diseño establecido y formular todos aquellos mecanismos de seguimiento y validación que permitan hacer los ajustes pertinentes.
7. Procesar la información del Servicio al Ciudadano y sistemas de información institucionales, así como la elaboración de informes y recomendaciones con base en los criterios establecidos y/o requerimientos de información.
8. Suministrar adecuadamente información a los ciudadanos, la normatividad vigente, sus derechos y deberes, los productos, trámites y servicios, los protocolos de acceso a información e interacción; de acuerdo con los canales de atención establecidos.
9. Gestionar las Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias de los ciudadanos de acuerdo con las competencias de la entidad y los términos legales establecidos.
10. Desarrollar e implantar el modelo de seguimiento y control que garantice las mediciones permanentes de la calidad y oportunidad de los servicios en los diferentes canales de servicio al ciudadano.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

11. Aplicar herramientas de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control según metas y objetivos, identificar las variaciones existentes del plan y proyectos del Servicio al Ciudadano de acuerdo con parámetros establecidos y elaborar informes de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control con recomendaciones y conclusiones.
12. Realizar seguimiento a la calidad de la prestación del servicio a través de los diferentes canales de atención.
13. Realizar seguimiento a las respuestas en términos de calidad y oportunidad, de las peticiones, quejas y reclamos recibidas por la Entidad
14. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
15. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las de acuerdo con las instrucciones recibidas.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Programas de diseño
- Aspectos relacionados con la Innovación en las comunicaciones
- Aspectos de la producción de radio y televisión
- Aspectos de la comunicación social y periodismo
- Conocimiento en Equipos Audiovisuales
- Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano
- Derecho de petición
- Derecho Constitucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- **Con personal a cargo**
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- **DAFP Resolución N°667/18**
- Desarrollo de la empatía

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines
Publicidad y afines
Diseño

Experiencia

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

<p>Economía Artes Plásticas, Visuales y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta Profesional en los casos que reglamenta por la ley</p>	
--	--

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y dar soporte profesional al diseño y ejecución de las estrategias y labores dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Oficina de Tecnología de la Información, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Área: Administración de Infraestructura Tecnológica

1. Implementar y ejecutar el plan institucional en materia de tecnologías de información, sistemas de información y de comunicaciones de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia de conformidad con las directrices institucionales.
2. Desarrollar y controlar las actividades de mantenimiento, desarrollo y actualización de la plataforma tecnológica de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
3. Realizar las acciones y actividades para el mantenimiento y actualización de la plataforma tecnológica y de equipos de comunicación de conformidad con las necesidades de la entidad en esta materia.
4. Desarrollar el Plan de Mantenimiento y actualización de la infraestructura tecnológica y los equipos de comunicación
5. Garantizar que los procesos tecnológicos de la entidad se cumplan con los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que permitan la aplicación de las políticas establecidas por el gobierno nacional.
6. Realizar las actividades que garanticen el funcionamiento de las redes de transmisión de datos y equipos activos de la Entidad de conformidad con las directrices institucionales
7. Dictar las capacitaciones que le sean requeridas para el manejo de las aplicaciones, programas y equipo con que cuente la institución y difundir los manuales de usuario de conformidad con las necesidades de los funcionarios de la Entidad.
8. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
9. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
12. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

13. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
14. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
15. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
16. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
17. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las de acuerdo con las instrucciones recibidas.
18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Sistemas de Información y Bases de Datos

1. Implementar y ejecutar el plan institucional en materia de tecnologías de información, sistemas de información y de comunicaciones de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia de conformidad con las directrices institucionales.
2. Aplicar los sistemas de comunicaciones de datos, voz y video al servicio de la entidad de conformidad con los procesos, procedimientos y protocolos adoptados por la entidad.
3. Responder por el correcto funcionamiento de los sistemas de comunicación, para garantizar la continuidad del servicio
4. Actualizar y depurar los datos de los diferentes sistemas de información.
5. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
6. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
9. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
10. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
11. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
12. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
13. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

14. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las de acuerdo con las instrucciones recibidas.

15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato

Área: Seguridad de la Información y Calidad

1. Implementar y ejecutar el plan institucional en materia de tecnologías de información, sistemas de información y de comunicaciones de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia de conformidad con las directrices institucionales.

2. Ejecutar el plan integral de seguridad informática, y la aplicación de los estándares de seguridad informática y de interoperabilidad de los sistemas de información y comunicaciones para garantizar la adecuada custodia de la información administrada por la Entidad.

3. Desarrollar acciones de implementación de las metodologías, procesos y controles específicos para los sistemas de información de la Entidad de conformidad con las directrices institucionales en la materia.

4. Llevar a cabo los procedimientos necesarios para asegurar y respaldar la información generada en las diferentes bases de datos que maneja la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia de conformidad con los procedimientos y protocolos de seguridad adoptados por la Entidad.

5. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.

6. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

8. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

9. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

10. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.

11. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

12. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

13. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

14. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las de acuerdo con las instrucciones recibidas.

15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

Área: Desarrollo de Software

1. Implementar y ejecutar el plan institucional en materia de tecnologías de información, sistemas de información y de comunicaciones de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia de conformidad con las directrices institucionales.
2. Implementar y controlar la aplicación de los sistemas de información, que garanticen el manejo de la información de la entidad a nivel nacional.
3. Elaborar los procedimientos relacionados con la modificación y actualización de las bases de datos, garantizando la operatividad, estabilidad e integridad de los sistemas de información.
4. Garantizar la prestación de los servicios tercerizados, vigilando el cumplimiento de los lineamientos contractuales establecidos por la entidad.
5. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
6. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
9. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
10. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
11. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
12. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
13. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
14. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Redes de comunicación ➤ Sistemas operativos ➤ Seguridad de la Información ➤ Conocimientos en Bases de Datos y Normatividad en Protección de la Información. ➤ Manejo y soporte de servidores ➤ Mantenimiento y soporte de equipos de cómputo, Hardware y Software ➤ Protección de la Información ➤ Tecnología de la Información y las Comunicaciones 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo</u> ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección de Control Migratorio, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Área: Enlaces

1. Llevar a cabo la implementación de políticas, planes y programas en materia de control de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
2. Implementar y evaluar las herramientas los sistemas de gestión y operación que permitan el cumplimiento y mejoramiento del control migratorio en los Puestos de Control Migratorio a cargo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, de conformidad con los lineamientos y metas institucionales.
3. Contribuir en la formulación y la implementación de los mecanismos de seguimiento y evaluación de la operación y gestión de la autoridad migratoria a nivel nacional, que sean insumo para la toma de decisiones y la formulación de acciones de mejora
4. Desarrollar el plan de operación de enlaces que el Despacho del Director designe en otras entidades, respecto a sus funciones
5. Aplicar las estrategias de seguimiento para mantener las relaciones interadministrativas que la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia suscriba con entidades del orden nacional e internacional, de acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección de la entidad.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

6. Responder a los requerimientos y las comunicaciones emitidas por la Oficina Central Nacional Interpol y otras entidades del orden nacional, acorde con los lineamientos de cooperación interinstitucional vigentes.
7. Informar las novedades derivadas de la suscripción de acuerdos con otras entidades del Gobierno Nacional, de conformidad con los procedimientos y los protocolos de la entidad.
8. Desarrollar las herramientas e instrumentos de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos de acuerdo con su competencia, garantizando el cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas.
9. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
10. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
11. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
14. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
15. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
16. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
17. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
18. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
19. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las de acuerdo con las instrucciones recibidas.
20. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Centro Conjunto de Análisis Migratorio

1. Llevar a cabo la implementación de políticas, planes y programas en materia de control de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
2. Implementar y evaluar las herramientas los sistemas de gestión y operación que permitan el cumplimiento y mejoramiento del control migratorio en los Puestos de Control Migratorio a cargo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, de conformidad con los lineamientos y metas institucionales.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

3. Contribuir en la formulación y la implementación de los mecanismos de seguimiento y evaluación de la operación y gestión de la autoridad migratoria a nivel nacional, que sean insumo para la toma de decisiones y la formulación de acciones de mejora.
4. Realizar seguimiento y registrar los patrones y dinámicas migratorias que puedan afectar la seguridad nacional, mediante el proceso y análisis de la información migratoria, resultado de los procesos misionales de la entidad.
5. Documentar y consolidar la información relacionada con los fenómenos migratorios, analizando su relevancia, fiabilidad y validez, en coordinación con entidades de Seguridad Nacional y con agencias homólogas a nivel internacional.
6. Aplicar las herramientas e instrumentos de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos de acuerdo con su competencia, garantizando el cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas.
7. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
8. Implementar las herramientas e instrumentos de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos de acuerdo con su competencia, garantizando el cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas.
9. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
10. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
11. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
14. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
15. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
16. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
17. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
18. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
19. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las de acuerdo con las instrucciones recibidas.
20. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

Área: Apoyo Técnico Científico

1. Llevar a cabo la implementación de políticas, planes y programas en materia de control de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
2. Implementar y evaluar las herramientas los sistemas de gestión y operación que permitan el cumplimiento y mejoramiento del control migratorio en los Puestos de Control Migratorio a cargo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, de conformidad con los lineamientos y metas institucionales.
3. Contribuir en la formulación y la implementación de los mecanismos de seguimiento y evaluación de la operación y gestión de la autoridad migratoria a nivel nacional, que sean insumo para la toma de decisiones y la formulación de acciones de mejora
4. Desarrollar los planes y programas de las diferentes aplicaciones y equipos especializados en cuanto al proceso de control migratorio, atendiendo los requerimientos a nivel nacional.
5. Registrar el seguimiento a los insumos y documentos relacionados con los sellos de la entidad, utilizados en los diferentes Puestos de Control Migratorio.
6. Aplicar las herramientas e instrumentos de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos de acuerdo con su competencia, garantizando el cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas.
7. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
8. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
9. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
12. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
13. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
14. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
15. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
16. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
17. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normatividad migratoria nacional e internacional.
- Manuales de procedimientos migratorios.
- Guías y manuales para la expedición de documentos.
- Conocimientos en dactiloscopia.
- Conocimientos en grafología.
- Conocimientos de documentología
- Conocimientos básicos en derecho penal.
- Conocimientos básicos en procedimiento penal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- **Con personal a cargo**
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en
 Derecho y afines
 Economía
 Administración
 Formación relacionada con el campo militar o policial
 Ciencia política y relaciones internacionales
 Ingeniería Industrial y afines
 Sociología, trabajo social y afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización
 Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE EXTRANJERÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección de Extranjería, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la implementación de las políticas, planes y programas en materia de extranjería de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

2. Participar en el diseño, implementación y evaluación de los lineamientos, herramientas, sistemas de gestión y operación que permitan el cumplimiento y mejoramiento del proceso de extranjería en los Centros Facilitadores de Servicios Migratorios y los Puestos de Control Migratorio a cargo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, de conformidad con los lineamientos y metas institucionales.
3. Contribuir en la formulación y la implementación de los mecanismos de seguimiento y evaluación de la gestión de los procesos y procedimientos de extranjería la operación a nivel nacional, que sean insumo para la toma de decisiones y la formulación de acciones de mejora
4. Documentar e Implementar las herramientas e instrumentos de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos de acuerdo con su competencia, garantizando el cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas.
5. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
6. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
7. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
8. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
10. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
11. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
12. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
13. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
14. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Políticas y Lineamientos para el Manejo de la Información

1. Contribuir en la formulación y seguimiento del plan integral de seguridad de la información, que permitan determinar las políticas, procedimientos y estrategias que permitan garantizar el control y la seguridad de la información.
2. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

3. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
4. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
5. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
7. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
8. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
9. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
11. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Lineamientos y análisis de servicios de Extranjería.

1. Adelantar estudios de caracterización sobre la condición migratoria de los extranjeros en el territorio nacional, con el fin de adoptar las medidas que permitan la ejecución eficiente del proceso de extranjería.
2. Efectuar análisis de información de los registros administrativos relacionados con el proceso de extranjería, con el fin de contribuir a la definición de políticas institucionales y de gobierno, en materia migratoria y de seguridad nacional de acuerdo con la constitución y la ley.
3. Contribuir en el desarrollo e implementación de iniciativas de racionalización y mejora de trámites y servicios a cargo del proceso de Extranjería.
4. Orientar con base en la política de gobierno y las disposiciones en materia normativa, los lineamientos para la captura de información y expedición de los documentos relacionados con cédulas de extranjería, salvoconductos y prórrogas de permanencia y salida del país, certificado de movimientos migratorios, permisos, registro de extranjeros y los demás trámites y documentos relacionados con migración y extranjería que sean asignados a la entidad.
5. Participar en el diseño, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones, de los mecanismos de socialización de la normatividad migratoria en Colombia.
6. Brindar orientación y asesoría a las direcciones regionales en la expedición de los actos administrativos para la anotación de terminación o cancelación de visas en los pasaportes de los extranjeros, en los temas de competencia de la Subdirección de Extranjería.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

7. Coordinar la prestación de los servicios en los Puntos de Atención de Trámites de Extranjería en cumplimiento de la Política de Atención al Ciudadano de la entidad.
8. Participar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias institucionales relacionadas con el Proceso de Extranjería.
9. Realizar la gestión documental del grupo de trabajo, de acuerdo con las disposiciones sobre archivística, en coordinación con el Grupo de Archivo y Correspondencia.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normatividad migratoria nacional e internacional.
- Manuales de procesos migratorios.
- Guías, manuales y procedimientos para la expedición de documentos de extranjería
- Seguridad de la información
- Gestión de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Administración del riesgo
- Conocimientos en dactiloscopia.
- Conocimientos en grafología.
- Conocimientos básicos en derecho y procedimiento penal.
- Conocimientos básicos en derecho administrativo
- Derechos de petición.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Con personal a cargo**
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en
 Derecho y afines
 Economía
 Administración
 Formación relacionada con el campo militar o policial
 Ciencia Política y Relaciones Internacionales
 Ingeniería Industrial y afines
 Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines
 Comunicación social, Periodismo y afines
 Psicología
 Sociología, trabajo social y afines

Experiencia

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	
--	--

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Identificar, proponer y gestionar la implementación y evaluación a nivel nacional de las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección de Verificaciones Migratorias, que permitan la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Área: Investigación Antitrata y Antitráfico GIATT

1. Participar en la implementación de las políticas, planes y programas en verificación migratoria de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
2. Participar en el diseño, implementación y evaluación de los lineamientos, herramientas, sistemas de gestión y operación que permitan el cumplimiento y mejoramiento del proceso de verificación, en los Centros Facilitadores de Servicios Migratorios y Puestos de Control Migratorio a cargo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, de conformidad con los lineamientos y metas institucionales.
3. Contribuir en la formulación y la implementación de los mecanismos de seguimiento y evaluación de la gestión de los procesos y procedimientos de verificaciones a nivel nacional, garantizando que sean insumo para la toma de decisiones y la formulación de acciones de mejora
4. Coordinar las estrategias que promuevan la adecuada prestación del servicio en asuntos investigativos en conjunto con la Fiscalía General de la Nación y otras entidades de seguridad
5. Desarrollar protocolos y mecanismos orientados al cumplimiento de las funciones de policía judicial a nivel nacional de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
6. Implementar y controlar las herramientas e instrumentos de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos de acuerdo con su competencia, garantizando el cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas.
7. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
8. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
9. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
10. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, así como contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
12. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes,

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

13. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
14. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
15. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Verificación y Sustanciación de Actuaciones Administrativas

1. Participar en la implementación de las políticas, planes y programas en verificación migratoria de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
2. Participar en el diseño, implementación y evaluación de los lineamientos, herramientas, sistemas de gestión y operación que permitan el cumplimiento y mejoramiento del proceso de verificación, en los Centros Facilitadores de Servicios Migratorios y Puestos de Control Migratorio a cargo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, de conformidad con los lineamientos y metas institucionales.
3. Contribuir en la formulación y la implementación de los mecanismos de seguimiento y evaluación de la gestión de los procesos y procedimientos de verificaciones a nivel nacional, garantizando que sean insumo para la toma de decisiones y la formulación de acciones de mejora
4. Implementar y realizar seguimiento a los protocolos de verificación migratoria y el cumplimiento de la normatividad migratoria vigente.
5. Documentar la caracterización respecto a la permanencia de extranjeros en el país, que conlleve a adoptar medidas efectivas para el desarrollo de la verificación migratoria.
6. Desarrollar estrategias de mejora que permitan la aplicación del procedimiento administrativo sancionatorio en materia migratoria y de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Instruir en las regionales, la aplicación del procedimiento de verificación, sustanciación de actuaciones administrativas y expedición de actos administrativos, de acuerdo con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y demás lineamientos definidos por la entidad.
8. Implementar las herramientas e instrumentos de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos de acuerdo con su competencia, garantizando el cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas.
9. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
10. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
11. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de acuerdo con las políticas institucionales.
12. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, así como contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad

Continuación de la Resolución “*Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia*”

Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

13. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
14. Promover, coordinar, y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles¹⁵.
15. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
16. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
17. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Observación de Derechos Humanos

1. Articular las acciones en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de la Política Integral de Derechos Humanos de la entidad.
2. Diseñar y proponer para la aprobación del Director de la entidad, programas de capacitación en materia de Derechos Humanos para los funcionarios de Migración Colombia, así como estrategias de comunicación u operativas en la materia de Derechos Humanos de la entidad.
3. Orientar y acompañar el cumplimiento de la Política de Derechos Humanos a los funcionarios de la entidad en coordinación con los gerentes de otros procesos, para que en el desarrollo de procedimientos en ejercicio de sus funciones y fuera de ellas garanticen los Derechos Humanos.
4. Atender de manera oportuna y efectiva las inquietudes de los funcionarios durante el ejercicio de actividades verificación o en el marco de un proceso sancionatorio en materia de Derechos Humanos.
5. Representar a Migración Colombia y articular los asuntos propios de la naturaleza y funciones de la entidad, ante las instancias interinstitucionales de Derechos Humanos, constituidas por el Gobierno Nacional, cuando a ello haya lugar.
6. Identificar, promover y dirigir eventos, reuniones, intercambios, capacitaciones, visitas y demás actos que se realicen entre la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y otras entidades del orden nacional o internacional, en torno a temas relacionados con el fenómeno migratorio y sus problemáticas asociadas alrededor de la temática de Derechos Humanos.
7. Servir como enlace entre Migración Colombia y el Centro Operativo Anti Trata de Personas — COAT, dependiente del Comité Interinstitucional para la Lucha contra la Trata de Personas.
8. Participar en la implementación y operación de la Red Migrante a nivel nacional, como programa de Migración Colombia para la promoción y garantía de los Derechos Humanos de nacionales y extranjeros en ejercicio de los procedimientos de control, extranjería y verificación migratoria y presentar los informes y recomendaciones en la materia.
9. Apoyar junto con las Direcciones Regionales los protocolos, convenios, acciones conjuntas y demás estrategias que permitan consolidar regionalmente la activación de

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

rutas de asistencia y atención a migrantes en situación de vulnerabilidad en el marco de la Red Migrante.

10. Coordinar la atención de los extranjeros que han presentado solicitudes de refugio ante la autoridad Migratoria y mantener comunicación permanente con la Comisión Asesora para la Determinación de la Condición de Refugiado (CONARE) del Ministerio de Relaciones Exteriores sobre el estado de dichas solicitudes, con el fin de presentar informes periódicos sobre las acciones institucionales adelantadas frente al tema.
11. Trabajar conjuntamente con las Direcciones Regionales en la implementación de estrategias para garantizar la asistencia de intérpretes o medios de traducción a los extranjeros que así lo requieran en el desarrollo de una actuación administrativa, a través de los planes, acciones o procedimientos que para tal fin establezca la Subdirección de Verificación Migratoria.
12. Emitir lineamientos, sobre el control y adecuando funcionamiento y uso de las Salas Transitorias de Migración (STM) por parte de los funcionarios de Migración Colombia y de los migrantes que sean objeto de medidas administrativas de inadmisión, deportación y expulsión.
13. Poner en conocimiento de las instancias institucionales que correspondan los hechos que por sus características requieran otros niveles de atención, para ser corregidos, normalizados, regulados o reglamentados en materia de Derechos Humanos.
14. Emitir recomendaciones a las áreas misionales, a través del Subdirector de Verificación Migratoria, sobre las acciones de mejora en materia de cumplimiento de los protocolos internos sobre Derechos Humanos y hacer seguimiento a su implementación.
15. Generar recomendaciones e informes de las tareas consolidadas (Salas transitorias, Red Migrante, capacitación, CONARE, entre otras) para integrarla a la gestión Institucional de la UAEMC, acorde con los lineamientos generales para la integración de la planeación y gestión (Decreto 2482 de 2012).
16. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.
17. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de acuerdo a las políticas institucionales.
18. Resolver los derechos de petición sobre asuntos de su competencia en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
19. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, así como contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
20. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

- Normatividad migratoria nacional e internacional.
- Manuales de procedimientos migratorios.
- Guías y manuales para la expedición de documentos.
- Conocimientos en dactiloscopia.
- Conocimientos en grafología.
- Conocimientos básicos en derecho penal.
- Conocimientos básicos en derecho administrativo
- Conocimientos básicos en procedimiento penal
- Atención al ciudadano
- Derechos Humanos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo</u> ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines Economía Administración Formación relacionada con el campo militar o policial Ciencia política y relaciones internacionales Ingeniería Industrial y afines Educación Sociología, trabajo social y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Administración de Personal, Selección e Incorporación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores y actividades requeridas para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos asignados a la Subdirección de Talento Humano, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la Formulación, administración, control y evaluación del Plan Estratégico de gestión de Talento humano según los requerimientos del Plan estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo integrado de planeación y Gestión.
2. Proyectar y tramitar los actos administrativos relacionados con nombramientos, vacaciones, licencias, permisos, encargos, comisiones de servicio, retiro y demás situaciones administrativas de los funcionarios de la Entidad de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
3. Apoyar las acciones referentes a la organización, sistematización y custodia de las historias laborales de los funcionarios de la Entidad de conformidad con los lineamientos institucionales.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

4. Implementar herramientas de control y mantener actualizada la información con respecto a la planta de personal de la Entidad y suministrar la información de esta cuando le sea requerido de conformidad con los lineamientos institucionales.
5. Participar en el establecimiento del Sistema de Evaluación del desempeño a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.
6. Apoyar el reporte y cargue de información en los aplicativos de la Comisión Nacional del Servicio Civil para la oferta pública de carrera de acuerdo con las directrices de la Comisión y de la Entidad.
7. Seleccionar talento humano de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso en la entidad.
8. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
9. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
10. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Coordinar, promover y participar en estudios, investigaciones y gestión del conocimiento que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
13. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
14. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
16. Diseñar el empleo, de acuerdo con el mapa estratégico, los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.

Área: Selección

1. Contribuir con la Formulación, administración, control y evaluación del Plan Estratégico de gestión de Talento humano según los requerimientos del Plan estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo integrado de planeación y Gestión.
2. Seleccionar talento humano de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso en la entidad.
3. Apoyar el desarrollo de los concursos y la aplicación de las pruebas para la provisión transitoria de empleos cuando así se requiera, conforme a las normas que aplican sobre la materia.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

4. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
5. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
6. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Coordinar, promover y participar en estudios, investigaciones y gestión del conocimiento que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
9. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato

Área: Asuntos Jurídicos

1. Tramitar y hacer seguimiento a los asuntos jurídicos correspondientes a la Subdirección de Talento Humano, de conformidad con la normatividad vigente, que le sean asignados.
2. Proyectar y tramitar los actos administrativos relacionados con nombramientos, vacaciones, licencias, permisos, encargos, comisiones de servicio, retiro y demás situaciones administrativas de los funcionarios de la Entidad, así como los relacionados con reconocimientos producto de sentencias judiciales de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
3. Elaborar respuestas con calidad y oportunidad a solicitudes internas o externas, de carácter jurídico, conforme a la normatividad legal vigente.
4. Realizar el trámite, previo al envío para cobro persuasivo, de todas las sentencias cuyo resultado da saldos negativos contra el demandante.
5. Adelantar las actividades que le sean requeridas respecto a los procedimientos que surjan con las Asociaciones Sindicales de la Entidad.
6. Realizar el trámite de reconocimiento de compensación por muerte, en caso de que haya lugar a ello y liquidación de prestaciones a los beneficiarios del funcionario fallecido.
7. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
8. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a tutelas y a las solicitudes internas y externas.
9. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

10. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
11. Participar en estudios, investigaciones y gestión del conocimiento que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
12. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
13. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normas sobre situaciones administrativas para empleados públicos
- Régimen del servidor público
- Código Contencioso Administrativo
- Competencias Laborales
- Conocimientos del Derecho Administrativo Laboral
- Estructura del Manual de Funciones
- Evaluación del desempeño laboral
- Historias Laborales
- Procedimiento Administrativo
- Proceso Planeación de Talento Humano
- Proceso vinculación de Personal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- **Con personal a cargo**
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- **DAFP Resolución N°667/2018**
- Planeación
- Manejo de información
- Liderazgo efectivo
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Administración de Personal, Selección e Incorporación
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines

Experiencia

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

<p>Administración Contaduría Pública Economía Psicología Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p> <p>Selección Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Psicología y Psicología Empresarial</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p> <p>Asuntos Jurídicos Título Profesional en la disciplina académica: Derecho Del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada</p>
---	---

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores y actividades requeridas para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos asignados a la Subdirección de Talento Humano, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Área: Bienestar y Salud Ocupacional

1. Participar en la Formulación, administración, control y evaluación del Plan Estratégico de gestión de Talento humano según los requerimientos del Plan estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo integrado de planeación y Gestión.
2. Implementar el programa de bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.
3. Liderar la organización del Comité paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. COPASST y del Comité de Convivencia Laboral de la Entidad.
4. Llevar a cabo la estructuración y evaluación de los procesos contractuales que se deriven de las actividades propias del área.
5. Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
7. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

8. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
9. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Coordinar, promover y participar en estudios, investigaciones y gestión del conocimiento que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
11. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
12. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
13. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
14. Poner en funcionamiento el sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y el Sistema Integrado de Planeación y Gestión.
15. Implementar acciones que permitan definir y medir la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato

Área: Formación y Capacitación

1. Promover el desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los lineamientos del Plan Institucional de Capacitación.
2. Realizar seguimiento y control a los programas de formación y capacitación de conformidad con los objetivos y metas establecidos para cada programa.
3. Documentar la información relacionada con comisiones de servicios al interior y al exterior del país, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
4. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
5. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
6. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

9. Coordinar, promover y participar en estudios, investigaciones y gestión del conocimiento que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
10. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
11. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Régimen del servidor público
- Bienestar Social e incentivos
- Conocimientos de Clima y cultura organizacional
- Procedimiento Administrativo
- Proceso Planeación de Talento Humano
- Seguridad y salud en el trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- **Con personal a cargo**
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Formación y Capacitación

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en

Derecho y afines
Administración y afines
Contaduría Pública
Economía
Psicología
Sociología, Trabajo Social y afines
Ingeniería Industrial y afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

Bienestar

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en

Derecho y afines

Experiencia

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

Administración y afines
Economía
Psicología
Ingeniería Industrial y afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización en Seguridad y Salud en el trabajo y/o Gerencia en salud ocupacional o afines

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley y Licencia en Salud ocupacional y/o Seguridad y Salud en el trabajo.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores y actividades requeridas para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos asignados a la Subdirección de Talento Humano, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Área: Nómina

1. Apoyar el registro y trámite de novedades que afectan a la nómina, así como la liquidación de salarios y prestaciones sociales de los funcionarios de la Entidad.
2. Generar nómina de acuerdo con normas vigentes y políticas de la organización.
3. Apoyar la preparación de reportes y consolidados que requiera el área de trabajo de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.
4. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
5. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
6. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
9. Coordinar, promover y participar en estudios, investigaciones y gestión del conocimiento que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
10. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
11. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato

Área: Pasajes y Viáticos

1. Tramitar los pasajes y reconocimiento de viáticos a que haya lugar para los funcionarios de la entidad que deban cumplir comisión, de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
2. Adelantar las actividades relacionadas con las comisiones al interior y exterior de país y proyectar los actos administrativos correspondientes para la firma del Director de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad.
3. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
4. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
5. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
6. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
8. Participar en estudios, investigaciones y gestión del conocimiento que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
9. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normas sobre situaciones administrativas para empleados públicos
- Régimen del servidor público
- Conocimientos en Normas Contables
- Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI-.
- Liquidación de nómina

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

➤ Normatividad sobre viáticos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones <li style="padding-left: 20px;">Con personal a cargo ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración y afines Contaduría Pública Economía Ingeniería Industrial y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y dar soporte profesional al diseño y ejecución de las estrategias y labores dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad en cuanto al grupo administrativo de conformidad con las directrices y lineamientos institucionales en la materia.
2. Gestionar, suministrar y controlar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y política.
3. Diseñar la estrategia de aprovisionamiento de acuerdo con el plan de acción de la entidad.
4. Adelantar las actividades referentes al aseguramiento de los activos que adquiridos para la entidad de conformidad con las directrices y lineamientos institucionales.
5. Contribuir en la ejecución de plan de compras de todos los bienes y servicios requeridos en relación al grupo administrativo, teniendo en cuenta las necesidades de las dependencias y las políticas de austeridad del gasto dictadas por el Gobierno Nacional.
6. Hacer seguimiento al Estado legal, fiscal y físico de los bienes inmuebles de la Entidad y adelantar las acciones necesarias para su seguridad, mantenimiento y conservación.
7. Hacer seguimiento al Estado legal, fiscal y físico de los vehículos de la Entidad y adelantar las acciones necesarias para su seguridad, mantenimiento y conservación.
8. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, en cuanto a la parte técnica y de ejecución, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

9. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Apoyar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
12. Apoyar, estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Estatuto Tributario
- Conocimientos en Contabilidad
- Conocimientos básicos en Gestión Documental y Archivo Documental
- Racionalización y simplificación de trámites
- Seguridad Industrial
- Conocimiento del control y manejo de inventarios
- Estatuto de Contratación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos de calidad
- Instrumentación de decisiones
- **Con personal a cargo**
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- **DAFP Resolución N°667/18**
- Resolución de conflictos
- Atención al detalle
- Visión estratégica
- Planeación
- Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en
Economía
Ingeniería Industrial y afines
Administración

Experiencia

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

Derecho y afines Contaduría Pública	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Archivo y Correspondencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y dar soporte profesional al diseño y ejecución de las estrategias y labores dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Impartir las directrices para la aplicación de las Tablas de Retención Documental de acuerdo con las normas y la aprobación del Archivo General de la Nación.
2. Gestionar la herramienta tecnológica en materia de gestión documental y administración de archivos con base en la normatividad.
3. Coordinar las actividades administrativas correspondientes a la recepción, manejo, organización, entrega y envío de documentación, garantizando su entrega oportuna y debida conservación.
4. Acompañar el desarrollo de actividades que permitan identificar los procesos que se puedan tramitar a través del sistema de gestión documental.
5. Resolver las consultas y elaborar las respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
6. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
7. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
8. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
10. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
11. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
12. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
13. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos avanzados en Gestión Documental y Archivo Documental
- Racionalización y simplificación de trámites
- Seguridad Industrial
- Conocimiento del control y manejo de inventarios

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Con personal a cargo**
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- DAFP Resolución N°629/18**
- Manejo de la información y de los recursos
- Uso de tecnologías de la información y la comunicación
- Confiabilidad técnica
- Capacidad de análisis.
- DAFP Resolución N°667/2018**
- Atención a requerimientos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título profesional en disciplinas académicas en archivística del núcleo básico del conocimiento en

Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas

Título de posgrado en la modalidad de especialización

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

Tarjeta o matrícula profesional de archivística o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.

Experiencia

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y dar soporte profesional al diseño y ejecución de las estrategias y labores dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección Administrativa y

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

Financiera, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Área: Financiera - Contabilidad

1. Elaborar el informe de los estados financieros e informes contables de la Entidad con destino a la Dirección, la Contaduría Pública General de la Nación, los Organismos de Control, y demás entidades que lo requieran de conformidad con la normatividad legal y los plazos establecidos.
2. Registrar la información contable de la entidad garantizando que esta cumpla con los requisitos de confiabilidad, oportunidad y veracidad.
3. Consolidar y organizar la información contable en los formatos establecidos y generar el boletín de deudores morosos del estado, para conocimiento de los entes de control.
4. Atender y dar respuesta a los requerimientos realizado por la Contaduría Pública General y los entes de control, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Elaborar los informes requeridos por los entes internos y externos, emitir conceptos y proyectar las respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su experiencia y competencia profesional, de conformidad con la normatividad concordante con el proceso de gestión financiera.
6. Participar en reuniones o comités de carácter institucional cuando sea convocado o designado en representación del proceso de Gestión Financiero.
7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes y programas del área interna de su competencia.
9. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
10. Participar en el diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
11. Participar en el desarrollo de las evaluaciones financieras del comité evaluador, de acuerdo con los procesos contractuales en los que sea designado para la contratación de bienes y servicios de la entidad.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato

Área: Soporte a la Gestión Regional

1. Coordinar, controlar y desarrollar la conciliación bancaria del recaudo nacional por los trámites y servicios prestados por la entidad, frente a la información registrada en los Sistemas dispuestos para este fin y demás documentos de conformidad con las directrices y los lineamientos de la Entidad.
2. Gestionar, revisar y aprobar las solicitudes de devoluciones de dineros por reclamaciones de los usuarios de acuerdo con los parámetros establecidos por la Entidad.
3. Revisar, aprobar y presentar el informe correspondiente al recaudo por trámites y servicios efectuados por la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Verificar y presentar mensualmente el informe de ingresos financieros de la Entidad en

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

el Sistema que la Nación haya establecido de acuerdo a la normatividad vigente, donde se incluyan: causación de ingresos, cuadro de valores acorde a la clasificación del Sistema Nación, informe de ejecución presupuestal y saldos pendientes por imputar.

5. Realizar la estructuración financiera de los procesos contractuales adelantados en Migración Colombia.
6. Administrar y gestionar los convenios que estén asignados para supervisión de la Subdirección Administrativa y Financiera.
7. Verificar el cobro de los convenios de la Entidad relacionados con el recaudo por trámites y prestación de servicios.
8. Hacer seguimiento al pago de servicios públicos de las Regionales de la Entidad.
9. Extraer información de las bases de datos sobre el recaudo de ingresos de la Entidad para adoptar mecanismos de control que permitan diligenciar, alimentar información, consolidar informes, presentar alarmas tempranas y en general, hacer seguimiento para facilitar la toma de decisiones.
10. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición y resolver consultas de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
11. Asistir y participar en representación de la Entidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
12. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
14. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
15. Coordinar, promover, realizar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
16. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Financiera - Tesorería

1. Presentar los informes presupuestales relacionados con su perfil y de tesorería de la Entidad con destino a la Dirección, los Organismos de Control, demás entidades que lo requieran de conformidad con la normatividad legal y los plazos establecidos.
2. Gestionar las actividades para la administración, seguimiento y ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC en coordinación con las dependencias responsables.
3. Gestionar las órdenes de pago y preparar, presentar y realizar el pago de las obligaciones tributarias dentro de los plazos establecidos de conformidad con las normas legales y procedimientos vigentes.
4. Realizar mensualmente los giros de los excedentes de tesorería después de realizar el procedimiento, previa autorización de la Subdirección.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

5. Proyectar las comisiones bancarias con el fin de establecer la reciprocidad con el banco y amparar presupuestalmente las comisiones de acuerdo con la proyección del recaudo de la entidad y realizar el seguimiento.
6. Realizar el análisis y cruce de la información de operaciones recíprocas, a fin de realizar la conciliación con las entidades contables públicas con las cuales se realizan transacciones comerciales y contables.
7. Realizar las devoluciones, reintegros y análisis del recaudo de los ingresos de la entidad.
8. Realizar la negociación de las divisas para el giro al exterior del pago de terceros de manera oportuna.
9. Realizar los boletines diarios de Tesorería
10. Elaborar los informes requeridos por los entes internos y externos, emitir conceptos y proyectar las respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su experiencia y competencia profesional, de conformidad con la normatividad concordante con el proceso de gestión financiera.
11. Participar en reuniones o comités de carácter institucional cuando sea convocado o designado en representación del proceso de Gestión Financiero.
12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes y programas del área interna de su competencia.
14. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
15. Participar en el diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Financiera – Presupuesto

1. Preparar los informes presupuestales relacionados con el perfil presupuestal de la Entidad con destino a la Dirección, los Organismos de Control, demás entidades que lo requieran de conformidad con la normatividad legal y los plazos establecidos.
2. Realizar actividades para el seguimiento y ejecución Presupuestal del PAC y Cadena presupuestal en coordinación con las dependencias responsables.
3. Generar los certificados de disponibilidad presupuestal y no presupuestal, registros presupuestales, cuentas por pagar, obligaciones, balances económicos y demás actividades asociadas a la ejecución presupuestal de conformidad con las normas legales y procedimientos vigentes.
4. Registrar los terceros beneficiarios con su respectiva cuenta bancaria en el SIIF Nación.
5. Realizar las devoluciones, reintegros y análisis del recaudo de los ingresos y gastos de la entidad.
6. Elaborar los informes requeridos por los entes internos y externos, emitir conceptos y proyectar las respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su experiencia y competencia profesional, de conformidad con la normatividad concordante con el

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

proceso de gestión financiera.

7. Participar en reuniones o comités de carácter institucional cuando sea convocado o designado en representación del proceso de Gestión Financiero.
8. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes y programas del área interna de su competencia.
10. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
11. Participar en el diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas
- Conocimientos en Contabilidad
- Conocimientos básicos de contratación
- Estatuto orgánico de presupuesto
- Gestión Documental

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Estatuto Presupuestal Colombiano
- Conocimientos en Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público
- Análisis Financiero
- Estatuto Tributario
- Conocimiento y manejo del sistema integrado de información financiera SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Con personal a cargo**
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- DAFP Resolución N°667/18**
- Transparencia
- Manejo eficaz y eficiente de los recursos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Experiencia

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

<p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía Ingeniería Industrial y afines Administración Contaduría Pública</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada</p>
--	---

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Contratos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y dar soporte profesional al diseño y ejecución de las estrategias y labores dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
2. Adelantar los procesos contractuales, en las diferentes etapas: precontractual, contractual y pos contractual, de acuerdo con la competencia del área de conformidad con el estatuto de contratación y demás normas legales vigentes.
3. Verificar las acciones de seguimiento a la ejecución de los contratos hasta su terminación y liquidación de conformidad con las normas legales vigentes en la materia.
4. Revisar las pólizas, que se deriven de los procesos contractuales a cargo de la Entidad de acuerdo con el estatuto de contratación y demás normas legales vigentes.
5. Participar en el comité de contratación de la Entidad de conformidad con los lineamientos institucionales.
6. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
7. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
8. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
9. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
11. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
12. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
13. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

14. Realizar la gestión documental del grupo de trabajo, de acuerdo con las disposiciones sobre archivística, en coordinación con el Grupo de Archivo y Correspondencia.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Derecho administrativo
- Contratación Pública
- Régimen de Contratación Estatal
- Conocimiento en procesos contractuales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
Con personal a cargo
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y dar soporte profesional al diseño y ejecución de las estrategias y labores dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección de Control Disciplinario Interno, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Área: Secretaría Común

1. Tramitar quejas, informes y denuncias que se presenten en contra de funcionarios y exfuncionarios de la Entidad, conforme a la normatividad vigente
2. Comunicar y notificar los autos proferidos de sustanciación y trámite en desarrollo de la actuación disciplinaria, de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

3. Elaborar los informes en materia disciplinaria cuando el superior jerárquico lo requiera, para atender y tramitar los requerimientos de los organismos de control estatal
4. Elaborar los autos correspondientes de acuerdo con las quejas, denuncias o informes remitidos a la Subdirección de Control Disciplinario Interno.
5. Tramitar y resolver de fondo los recursos en materia disciplinaria de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
6. Emitir conceptos sobre investigaciones y asuntos inherentes a la Subdirección de Control Disciplinario Interno en concordancia con los lineamientos y directrices institucionales.
7. Tramitar y elaborar autos relacionados con decisiones de fondo tales como pliego de cargos, archivo, fallos, terminación de procedimiento, recursos de reposición y nulidades de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
8. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, en caso de requerirse.
9. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
10. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
11. Aportar al ciclo PHVA relacionado con el proceso de gestión del control disciplinario dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.
12. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
13. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
14. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, de acuerdo con las funciones asignadas.
15. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
16. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
17. Estudiar, evaluar y elaborar conceptos sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
18. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas
19. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Sustanciación Disciplinaria

1. Clasificar, organizar y adelantar las gestiones correspondientes a los procesos disciplinarios, de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

2. Ordenar, practicar y archivar en los expedientes los medios de prueba llevados a cabo y allegados, requeridos dentro de los procesos disciplinarios que adelante la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
3. Adelantar las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias originadas por presuntas actuaciones irregulares de los funcionarios y ex funcionarios de la entidad y elaborar todos los actos administrativos que correspondan de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
4. Tramitar y resolver de fondo los recursos en materia disciplinaria de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
5. Elaborar conceptos sobre investigaciones y asuntos inherentes a la Subdirección de Control Disciplinario Interno en concordancia con los lineamientos y directrices institucionales.
6. Tramitar y elaborar autos relacionados con decisiones de fondo tales como pliego de cargos, archivo, fallos, terminación de procedimiento, recursos de reposición y nulidades de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
7. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, en caso de requerirse.
8. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
9. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
12. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
13. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
14. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
15. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
16. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
17. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas
18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

CONOCIMIENTOS GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estructura del Estado. ➤ Estructura y funciones de la Entidad. ➤ Constitución Política de Colombia. ➤ Plan Nacional de Desarrollo. ➤ Planeación estratégica. ➤ Sistema Integrado de Gestión ➤ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas 	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Derecho disciplinario ➤ Derecho administrativo ➤ Procedimiento administrativo ➤ Derecho procesal ➤ Derecho Probatorio 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo</u> ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

PROFESIONAL DE MIGRACIÓN 2020-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional de Migración
Código:	2020
Grado:	12
No. de Cargos	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DEPENDENCIAS Y PROCESOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las estrategias y actividades dirigidas al cumplimiento de los procesos y procedimientos relacionados con el control migratorio, de extranjería y verificación en la Unidad, en el marco de los lineamientos y directrices institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la implementación y evaluación de los mecanismos e instrumentos institucionales para garantizar el seguimiento y control a las actuaciones y actividades realizadas por las diferentes dependencias y áreas en el marco de los procesos y procedimientos de carácter misional, dirigidos al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Realizar la administración y alimentación de las bases de datos y los archivos relacionadas con la información a cargo de la dependencia 3. Acompañar el proceso de implementación de los instrumentos y herramientas de trabajo para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de control migratorio, de extranjería y verificación en la Unidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 4. Atender las solicitudes y requerimientos que se presenten por parte de los usuarios externos e internos frente al desarrollo de los procesos y procedimientos de control migratorio, de extranjería y de verificación en la Unidad, en el marco de los lineamientos y directrices institucionales. 5. Participar en la elaboración de estudios, investigaciones y demás documentos relacionados con el desarrollo de los procesos y procedimientos de control migratorio, extranjería y verificación en la Unidad, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 6. Proyectar para la firma del jefe inmediato los actos administrativos que le sean requeridos con respecto a los procesos de control migratorio, extranjería y verificación de conformidad con las directrices institucionales. 7. Prestar acompañamiento técnico a las Direcciones Regionales de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia en el diseño e implementación de estrategias y acciones para el tratamiento de las infracciones de la normatividad migratoria, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 8. Adelantar las acciones de implementación de las herramientas, sistemas de gestión y de operación dentro de los Centros Facilitadores de Servicios Migratorios y los Puestos de Control Migratorio de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia orientadas al cumplimiento y mejoramiento del control migratorio dentro del territorio nacional. 9. Participar en la implementación de las acciones de seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en los planes de acciones de las Direcciones Regionales de conformidad con los lineamientos emitidos por la dirección general y proponer las acciones de mejora correspondientes para la revisión del Director Regional. 	

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normatividad migratoria nacional e internacional.
- Manuales de procedimientos migratorios.
- Guías y manuales para la expedición de documentos.
- Conocimientos en dactiloscopia.
- Conocimientos en grafología.
- Conocimientos básicos en derecho penal.
- Conocimientos básicos en procedimiento penal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Con personal a cargo**
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en
 Administración
 Arquitectura y afines
 Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas
 Comunicación Social, Periodismo y afines
 Contaduría Pública
 Ciencia política y relaciones internacionales
 Derecho y afines
 Economía
 Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines
 Formación relacionada con el campo militar o policial
 Ingeniería Industrial y afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización
 Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	12
No. de Cargos	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores y actividades requeridas para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer e implementar las estrategias y actividades orientadas a la ejecución de las políticas, planes y programas en materia de control y verificación migratoria y de extranjería de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, dirigida al cumplimiento de las necesidades institucionales y el marco normativo vigente. 2. Diseñar e implementar las herramientas e instrumentos de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos de acuerdo con su competencia, garantizando el cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas. 3. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica. 4. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 5. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 6. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 8. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 9. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 10. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 11. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
CONOCIMIENTOS GENERALES	

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Código Contencioso Administrativo
- Derecho de petición
- Normatividad migratoria nacional e internacional
- Derechos humanos
- Gestión de Proyectos
- Administración de Personal
- Análisis Financiero
- Contratación pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Con personal a cargo**
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en
 Administración
 Contaduría Pública
 Economía
 Ingeniería industrial y afines
 Derecho y afines
 Formación relacionada con el campo militar o policial
 Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales,
 Psicología
 Comunicación Social, Periodismo y afines,
 Matemática, Estadística y afines,
 Sociología, Trabajo Social y afines,
 Ingeniería de sistemas telemática y afines,
 Ingeniería electrónica telecomunicaciones y afines
 Publicidad

Título de posgrado en la modalidad de especialización
 Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Planificación y Desarrollo Organizacional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y adelantar las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, garantizando la atención oportuna y efectiva de las necesidades y solicitudes presentadas.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación del componente sectorial del Plan Nacional de Desarrollo y su plan indicativo sectorial derivado, en coordinación con las demás dependencias y el Ministerio de Relaciones Exteriores de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
2. Contribuir en la formulación del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Institucional acompañando el diseño y la evaluación de los indicadores de gestión de conformidad con los objetivos y metas institucionales.
3. Contribuir y proponer el diseño, la formulación, el seguimiento y la evaluación de las diferentes políticas, planes, programas y proyectos institucionales, con la participación de las diferentes dependencias del nivel central y regional de la Entidad.
4. Promover las acciones para la implementación, el seguimiento y la difusión de las herramientas o estrategias gerenciales, de administración y de gestión, que contribuyan a fortalecer la planeación y el seguimiento en la Entidad.
5. Acompañar la formulación de los acuerdos de gestión del nivel regional, de conformidad con los lineamientos del Director General y en coordinación con la Secretaría General y la Subdirección de Talento Humano.
6. Acompañar la elaboración o supervisión de los estudios, propuestas o análisis sobre la organización, estructura y funciones de la entidad encaminados al mejoramiento de la gestión, la modernización y la optimización del servicio de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
7. Gestionar la implementación y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión en la Entidad de conformidad con la normatividad legal vigente.
8. Gestionar la administración, el diseño, la normalización y estandarización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de Migración Colombia, y acompañar la formulación de mecanismos para su adecuada distribución y uso en concordancia con las necesidades de la Entidad.
9. Facilitar y acompañar la administración de los riesgos estratégicos y de proceso de acuerdo con las políticas de la entidad y la línea que en materia formule el gobierno nacional
10. Orientar a las diferentes dependencias en la elaboración de las Directivas o Circulares que se deban expedir para ejecutar las políticas o para emitir instrucciones específicas al personal de la entidad.
11. Realizar la gestión documental, de acuerdo con las normas sobre archivística y demás disposiciones vigentes.
12. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados.
13. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas; proyectos y estrategias institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.
14. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
15. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por las instancias respectivas, de acuerdo con su competencia.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

16. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Gestión de riesgo
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno
- Modelo Integrado de Planeación y gestión
- Planeación Estratégica
- Metodología de definición e implementación de procesos
- Normatividad migratoria nacional e internacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- **Con personal a cargo**
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en
 Administración
 Ingeniería industrial y afines
 Economía
 Ciencia Política, Relaciones Internacionales

Título de posgrado en la modalidad de especialización
 Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Programación Presupuestal y Proyectos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y adelantar las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, garantizando la atención oportuna y efectiva de las necesidades y solicitudes presentadas

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Continuación de la Resolución “*Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia*”

1. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y el plan plurianual de Migración Colombia, en coordinación con las dependencias de la Entidad y el Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. Gestionar las actividades para la programación y gestión de la consecución de los recursos económicos, de acuerdo a las necesidades y prioridades de la Entidad y de conformidad con la normatividad vigente.
3. Contribuir en la formulación, registro en el BPIN y seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión de la Entidad, de conformidad con las metodologías establecidas por el Departamento Nacional de Planeación y de los organismos nacionales e internacionales de cooperación y en atención a las directrices definidas por la Entidad.
4. Facilitar y acompañar la programación y ejecución del presupuesto de inversión de conformidad con los planes programas y proyectos institucionales.
5. Realizar el seguimiento en materia de ejecución del presupuesto y tramitar la viabilidad de las modificaciones presupuestales.
6. Contribuir en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones para compra de bienes y servicios de la entidad y hacer el seguimiento a la ejecución de conformidad con la normatividad aplicable.
7. Acompañar las mesas de trabajo con las diferentes dependencias para la formulación, presentación y actualización de los proyectos de inversión.
8. Gestionar la revisión y viabilización de los proyectos de inversión que presentan las diferentes dependencias para la aprobación de filtros de calidad.
9. Acompañar la revisión, evaluación y seguimiento de las iniciativas de financiación regional en coordinación con las áreas técnicas a que haya lugar.
10. Acompañar la elaboración del concepto de viabilidad de los proyectos presentados como iniciativas de financiación regional.
11. Realizar la gestión documental, de acuerdo con las normas sobre archivística y demás disposiciones vigentes.
12. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados.
13. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas; proyectos y estrategias institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.
14. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
15. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por las instancias respectivas, de acuerdo con su competencia.
16. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

CONOCIMIENTOS GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estructura del Estado. ➤ Estructura y funciones de la Entidad. ➤ Constitución Política de Colombia. ➤ Plan Nacional de Desarrollo. ➤ Planeación estratégica. ➤ Sistema Integrado de Gestión ➤ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas 	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cadena presupuestal ➤ Estatuto Presupuestal Colombiano ➤ Instrumentos de gestión presupuestal ➤ Planeación y programación Presupuestal ➤ Gestión de Proyectos ➤ Bancos de proyectos de inversión (SUIFP) ➤ Conocimientos en instrumento de planeación del Banco Nacional de Programas y Proyectos BPIN 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo</u> ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración Contaduría Pública Ingeniería industrial y afines Economía Ciencia Política, Relaciones Internacionales</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Estudios Migratorios y Estadística

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y adelantar las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, garantizando la atención oportuna y efectiva de las necesidades y solicitudes presentadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en la elaboración de los análisis sobre nuevas alianzas de cooperación con otras agencias homólogas y organismos internacionales, acorde con los lineamientos de la Dirección General de la Entidad.
2. Apoyar la operación estadística y la elaboración de estudios asociados a la migración, de conformidad con los protocolos de acceso y manejo de la información adoptada por la Entidad.
3. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la recopilación y suministro de la

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

información estadística solicitada por las demás dependencias, entes de control, ciudadanos y entidades de conformidad con los protocolos de manejo de la información adoptados por la Entidad y la normatividad vigente en materia.

4. Contribuir en la elaboración de estudios, proyecciones y propuestas que contribuyan al direccionamiento estratégico, el desarrollo institucional y/o la toma de decisiones.
5. Participar en escenarios académicos y/o institucionales donde se aborden temas migratorios.
6. Realizar la gestión documental, de acuerdo con las normas sobre archivística y demás disposiciones vigentes.
7. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados.
8. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas; proyectos y estrategias institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.
9. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
10. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por las instancias respectivas, de acuerdo con su competencia.
11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Inglés intermedio
- Cooperación Internacional
- Proyectos de cooperación internacional
- Conocimiento en Diplomacia
- Gestión de Proyectos
- Conocimiento en Diplomacia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- **Con personal a cargo**
- Dirección y Desarrollo de Personal

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

	➤ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración Ingeniería industrial y afines Economía Ciencia Política, Relaciones Internacionales Matemática, Estadística y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores y actividades requeridas para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Área: Defensa Judicial, Extrajudicial y Vía Administrativa

1. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover, mediante poder o delegación, y supervisar el trámite de los mismos dentro de los términos que determine la ley.
2. Proyectar los derechos de petición sobre asuntos jurídicos, en coordinación con las dependencias respectivas y orientar a las Direcciones Regionales en la resolución de los mismos de manera oportuna y con calidad.
3. Prestar soporte a las Direcciones Regionales en la atención de las acciones y los procesos judiciales que sean de su competencia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
4. Preparar y presentar para aprobación del Jefe de la oficina las demandas que sean necesarias para defender los intereses de la Entidad de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
5. Proyectar para firma del Jefe de la Oficina los conceptos tendientes a dar soporte jurídico a todas las dependencias de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia en lo que se refiere a la aplicación e interpretación de las normas relacionadas con el cumplimiento de la misión y las funciones de la Entidad cuando le sean requeridos con celeridad, calidad y oportunidad.
6. Proyectar para revisión del Jefe de la Oficina los proyectos de ley, actos administrativos, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer la Entidad en ejercicio de sus funciones dentro de los tiempos establecidos.
7. Elaborar los proyectos sobre las providencias que resuelvan recursos de la vía gubernativa, revocatoria directa de los actos administrativos, nulidades y demás proyectos de actos administrativos que deba firmar el Director de la entidad, conceptuando sobre su legalidad y constitucionalidad en los términos que determina la ley.
8. Presentar informes en general y los relacionados con los procesos contenciosos, de acuerdo con las normas contables y los requerimientos del Sistema de Información

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

Financiero vigentes, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la ley.

9. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Participar en la ejecución de planes y programas del área interna de su competencia.
12. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
13. Recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Jurisdicción Coactiva, Sustanciación y Consultas

1. Ejecutar el cobro persuasivo y adelantar los procesos por jurisdicción coactiva para garantizar el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la entidad de conformidad con la normatividad legal aplicable.
2. Realizar seguimiento a los procesos ejecutivos, los acuerdos de pago y demás trámites, que garanticen el pago de las obligaciones causadas a favor de la entidad, de conformidad con las directrices institucionales y la normatividad legal vigente.
3. Presentar informes generales y los relacionados con los procesos de jurisdicción de cobro coactivo, de acuerdo con las normas contables y los requerimientos del Sistema de Información Financiero vigentes, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la ley.
4. Proyectar para firma del Jefe de la Oficina los conceptos tendientes a dar soporte jurídico a todas las dependencias de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia en lo que se refiere a la aplicación e interpretación de las normas relacionadas con el cumplimiento de la misión y las funciones de la Entidad cuando le sean requeridos con celeridad, calidad y oportunidad.
5. Proyectar para revisión del Jefe de la Oficina los proyectos de ley, actos administrativos, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer la Entidad en ejercicio de sus funciones dentro de los tiempos establecidos.
6. Elaborar los proyectos sobre las providencias que resuelvan recursos de la vía gubernativa, revocatoria directa de los actos administrativos, nulidades y demás proyectos de actos administrativos que deba firmar el Director de la entidad, conceptuando sobre su legalidad y constitucionalidad en los términos que determina la ley.
7. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
8. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Participar en la ejecución de planes y programas del área interna de su competencia.
10. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

11. Recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Apoyo Contractual

1. Integrar los diferentes comités estructuradores y evaluadores cuando sea designado.
2. Estructurar los estudios previos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente, cuando sea designado para tal fin.
3. Analizar y evaluar jurídicamente las propuestas presentadas en los procesos contractuales, dando respuesta mediante informe de evaluación, cuando sea designado para tal fin.
4. Resolver las observaciones formuladas por los proponentes en los aspectos jurídicos, a los Estudios Previos, Proyectos de Pliegos de Condiciones, Pliegos de Condiciones Definitivos e Informes de Evaluación.
5. Proyectar los actos administrativos y/o convenios que deba suscribir o proponer la Entidad en ejercicio de sus funciones dentro de los tiempos establecidos.
6. Proyectar las respuestas a los recursos que se interpongan contra los actos administrativos atinentes a la contratación de la unidad.
7. Contribuir en el desarrollo de los distintos procesos de contratación que adelante la Entidad, en sus etapas precontractual, contractual y post contractual.
8. Resolver las consultas, derechos de petición y demás asuntos de orden jurídico y cuya naturaleza sea contractual, que sean asignados.
9. Asesorar, proyectar y/o revisar los convenios de cualquier naturaleza en los que haga parte la Entidad.
10. Asistir y participar en representación de la Oficina Asesora Jurídica, a las reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Código Contencioso Administrativo
- Elaboración Normativa

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Derecho de petición ➤ Hermenéutica Jurídica ➤ Derecho Constitucional ➤ Derecho Administrativo ➤ Normatividad migratoria nacional e internacional ➤ Derechos humanos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones <li style="padding-left: 20px;">Con personal a cargo ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de decisiones <li style="padding-left: 20px;"><u>DAFP Resolución N°667/18</u> ➤ Argumentación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y dar soporte profesional al diseño y ejecución de las estrategias y labores dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Oficina de Control Interno, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Área: Control Interno

1. Planear, ejecutar, consolidar la información y elaborar los informes correspondientes a las auditorías realizadas de acuerdo con el Plan Anual aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, los lineamientos institucionales y la normatividad legal vigente sobre la materia.
2. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación a los Planes de Mejoramiento generados como consecuencia de los informes de los órganos de control y el área de trabajo, garantizando el efectivo cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones señaladas.
3. Proponer mecanismos y estrategias orientadas al fomento y fortalecimiento de la cultura del control y el autocontrol en la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Proyectar para la firma del Jefe de la Oficina, las respuestas a los derechos de petición de acuerdo con su competencia y con la normatividad vigente, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
5. Asistir y participar en representación de la Oficina, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
6. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos con oportunidad y calidad, de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas,

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y seguimiento de planes, programas, proyectos y las actividades propias del área.
9. Hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, para la compra de bienes o servicios, así como también, verificar la ejecución del referido Plan.
10. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
11. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
12. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
13. Verificar que el registro de las modificaciones presupuestales en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, se realice de conformidad con las disposiciones vigentes.
14. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, en cumplimiento de las normas vigentes.
15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Área: Evaluación y Seguimiento

1. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Proponer mecanismos y estrategias orientadas al fomento y fortalecimiento de la cultura del control y el autocontrol en la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Ejecutar las auditorías de gestión que le sean asignadas, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales y el mejoramiento continuo de la gestión.
4. Contribuir con el diseño y la formulación de los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
5. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
6. Asistir y participar en representación de la Oficina, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
7. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
8. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y seguimiento de planes, programas, proyectos y las actividades propias del área.
9. Hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, para la compra de bienes o servicios, así como también, verificar la ejecución del referido Plan.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

10. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
11. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
12. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
13. Verificar que el registro de las modificaciones presupuestales en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, se realice de conformidad con las disposiciones vigentes.
14. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, en cumplimiento de las normas vigentes.
15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Régimen del servidor público
- Competencias de las Oficinas de Control Interno en las Entidades Públicas
- Gestión Pública
- Administración del Riesgo en la Gestión Pública
- Modelo Estándar de Control Interno
- Normas o Procedimientos de Auditoría
- Sistema integrado de gestión
- Sistema de Gestión de Calidad
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Régimen de Contratación Estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Con personal a cargo**
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en
 Derecho y afines
 Administración
 Contaduría Pública
 Economía
 Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines
 Ingeniería industrial y afines
 Ingenierías Administrativas y afines
 Sociología, Trabajo Social y afines

Experiencia

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	
--	--

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE COMUNICACIONES

Gestión Visual y Medios Digitales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y dar soporte profesional al diseño y ejecución de las estrategias y labores dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Oficina de Comunicaciones, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar a cabo las actividades que permitan el mantenimiento de la imagen corporativa de la entidad en coordinación con las dependencias y de conformidad con los lineamientos institucionales.
2. Aplicar las actividades correspondientes a la puesta en marcha de la política de comunicación interna y externa de conformidad con los lineamientos y estrategias institucionales.
3. Implementar los protocolos de comunicación interna y externa tanto a nivel central como regional de conformidad con la política de comunicación adoptada por la Entidad.
4. Prestar asesoría a las demás dependencias en lo relacionado con las estrategias de comunicación interna y externa, el manejo de la imagen institucional de conformidad con la política y los lineamientos de comunicación adoptados por la Entidad.
5. Preparar para la revisión del Jefe de la oficina los boletines, comunicados y demás elementos de divulgación que le sean requeridos en coordinación con el Director y las demás dependencias de la Entidad.
6. Participar en la formulación de las estrategias para la socialización de la normativa relacionada con la entidad en concordancia con la política de comunicación interna y externa y de relacionamiento estratégico para la divulgación de la información a nivel nacional, regional e internacional de conformidad con los lineamientos institucionales.
7. Contribuir con el diseño y administración de los contenidos multimedia, web y redes sociales de la Entidad en concordancia con las directrices de Gobierno en Línea y de conformidad con la política de comunicación interna y externa y de relacionamiento estratégico para la divulgación de la información a nivel nacional, regional e internacional.
8. Participar en la aplicación de prácticas, sistemas de seguimiento o evaluación, que permita la medición de la calidad de servicios y satisfacción del ciudadano de conformidad con la planeación de la entidad.
9. Monitorear los diferentes medios de comunicación y elaborar los reportes correspondientes para remitir al Jefe de la Oficina, a la dirección o cualquier dependencia que lo requiera de manera oportuna.
10. Diseñar, elaborar el contenido y diagramar piezas gráficas, boletines, volantes, campañas internas, notas internas y comunicados externos y demás comunicaciones que requiera la entidad para la divulgación de información de manera oportuna y con calidad.
11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con el Grupo de Servicio al Ciudadano.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

12. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
13. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
15. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
16. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
17. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las de acuerdo con las instrucciones recibidas.
18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Programas de diseño
- Aspectos relacionados con la Innovación en las comunicaciones
- Aspectos de la producción de radio y televisión
- Aspectos de la comunicación social y periodismo
- Conocimiento en Equipos Audiovisuales
- Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano
- Derecho de petición
- Derecho Constitucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- **Con personal a cargo**
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines
Publicidad y afines
Diseño

Experiencia

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

Artes Plásticas, Visuales y afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE COMUNICACIONES

Atención al Ciudadano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y dar soporte profesional al diseño y ejecución de las estrategias y labores dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Oficina de Comunicaciones, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes de Servicio al Ciudadano, con base en las políticas públicas, diagnósticos y las atribuciones respectivas del sector y de las entidades e incluir estos planes en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
2. Determinar las acciones prioritarias con base en los sistemas de información existentes.
3. Ajustar los planes de acción periódicamente de acuerdo con los avances por indicador.
4. Generar estrategias que permitan reformular acciones, metas y recursos según recomendaciones, variaciones y metas iniciales.
5. Desarrollar un modelo de atención al ciudadano, de acuerdo con lineamientos, políticas, atribuciones de las entidades, estándares de calidad, deberes y derechos de los ciudadanos.
6. Poner en funcionamiento el modelo de atención con base en el diseño establecido y formular todos aquellos mecanismos de seguimiento y validación que permitan hacer los ajustes pertinentes.
7. Procesar la información del Servicio al Ciudadano y sistemas de información institucionales, así como la elaboración de informes y recomendaciones con base en los criterios establecidos y/o requerimientos de información.
8. Suministrar adecuadamente información a los ciudadanos, la normatividad vigente, sus derechos y deberes, los productos, trámites y servicios, los protocolos de acceso a información e interacción; de acuerdo con los canales de atención establecidos.
9. Gestionar las Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias de los ciudadanos de acuerdo con las competencias de la entidad y los términos legales establecidos.
10. Desarrollar e implantar el modelo de seguimiento y control que garantice las mediciones permanentes de la calidad y oportunidad de los servicios en los diferentes canales de servicio al ciudadano.
11. Aplicar herramientas de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control según metas y objetivos, identificar las variaciones existentes del plan y proyectos del Servicio al Ciudadano de acuerdo con parámetros establecidos y elaborar informes de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control con recomendaciones y conclusiones.
12. Realizar seguimiento a la calidad de la prestación del servicio a través de los diferentes canales de atención.
13. Realizar seguimiento a las respuestas en términos de calidad y oportunidad, de las peticiones, quejas y reclamos recibidos por la entidad.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

14. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
15. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las de acuerdo con las instrucciones recibidas.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Programas de diseño
- Aspectos relacionados con la Innovación en las comunicaciones
- Aspectos de la producción de radio y televisión
- Aspectos de la comunicación social y periodismo
- Conocimiento en Equipos Audiovisuales
- Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano
- Derecho de petición
- Derecho Constitucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- **Con personal a cargo**
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- **DAFP Resolución N°667/18**
- Desarrollo de la empatía

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines
Publicidad y afines
Diseño
Economía
Artes Plásticas, Visuales y afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y dar soporte profesional al diseño y ejecución de las estrategias y labores dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Oficina Tecnología de la Información, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Área: Administración de Infraestructura Tecnológica

1. Implementar y ejecutar el plan institucional en materia de tecnologías de información, sistemas de información y de comunicaciones de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia de conformidad con las directrices institucionales.
2. Desarrollar y controlar las actividades de mantenimiento, desarrollo y actualización de la plataforma tecnológica de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
3. Realizar las acciones y actividades para el mantenimiento y actualización de la plataforma tecnológica y de equipos de comunicación de conformidad con las necesidades de la entidad en esta materia.
4. Desarrollar el Plan de Mantenimiento y actualización de la infraestructura tecnológica y los equipos de comunicación
5. Garantizar que los procesos tecnológicos de la entidad se cumplan con los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que permitan la aplicación de las políticas establecidas por el gobierno nacional.
6. Realizar las actividades que garanticen el funcionamiento de las redes de transmisión de datos y equipos activos de la Entidad de conformidad con las directrices institucionales
7. Dictar las capacitaciones que le sean requeridas para el manejo de las aplicaciones, programas y equipo con que cuente la institución y difundir los manuales de usuario de conformidad con las necesidades de los funcionarios de la Entidad.
8. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
9. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
12. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
13. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
14. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
15. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

16. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
17. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las de acuerdo con las instrucciones recibidas.
18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Sistemas de Información y Bases de Datos

1. Implementar y ejecutar el plan institucional en materia de tecnologías de información, sistemas de información y de comunicaciones de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia de conformidad con las directrices institucionales.
2. Aplicar los sistemas de comunicaciones de datos, voz y video al servicio de la entidad de conformidad con los procesos, procedimientos y protocolos adoptados por la entidad.
3. Responder por el correcto funcionamiento de los sistemas de comunicación, para garantizar la continuidad del servicio
4. Actualizar y depurar los datos de los diferentes sistemas de información.
5. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
6. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
9. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
10. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
11. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
12. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
13. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
14. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las de acuerdo con las instrucciones recibidas.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Seguridad de la Información y Calidad

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

1. Implementar y ejecutar el plan institucional en materia de tecnologías de información, sistemas de información y de comunicaciones de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia de conformidad con las directrices institucionales.
2. Ejecutar el plan integral de seguridad informática, y la aplicación de los estándares de seguridad informática y de interoperabilidad de los sistemas de información y comunicaciones para garantizar la adecuada custodia de la información administrada por la Entidad.
3. Desarrollar acciones de implementación de las metodologías, procesos y controles específicos para los sistemas de información de la Entidad de conformidad con las directrices institucionales en la materia.
4. Llevar a cabo los procedimientos necesarios para asegurar y respaldar la información generada en las diferentes bases de datos que maneja la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia de conformidad con los procedimientos y protocolos de seguridad adoptados por la Entidad.
5. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
6. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
9. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
10. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
11. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
12. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
13. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
14. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las de acuerdo con las instrucciones recibidas.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Desarrollo de Software

1. Implementar y ejecutar el plan institucional en materia de tecnologías de información, sistemas de información y de comunicaciones de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia de conformidad con las directrices institucionales.
2. Controlar la aplicación de los sistemas de información, que garanticen el manejo de la información de la entidad a nivel nacional.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

3. Elaborar los procedimientos relacionados con la modificación y actualización de las bases de datos, garantizando la operatividad, estabilidad e integridad de los sistemas de información.
4. Garantizar la prestación de los servicios tercerizados, vigilando el cumplimiento de los lineamientos contractuales establecidos por la entidad.
5. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
6. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
9. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
10. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
11. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
12. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
13. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
14. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las de acuerdo con las instrucciones recibidas.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Redes de comunicación
- Sistemas operativos
- Seguridad de la Información
- Conocimientos en Bases de Datos y Normatividad en Protección de la Información.
- Manejo y soporte de servidores

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

- Mantenimiento y soporte de equipos de cómputo, Hardware y Software
- Protección de la Información
- Tecnología de la Información y las Comunicaciones

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección de Control Migratorio, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Área: Enlaces

1. Llevar a cabo la implementación de políticas, planes y programas en materia de control de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
2. Implementar y evaluar las herramientas los sistemas de gestión y operación que permitan el cumplimiento y mejoramiento del control migratorio en los Puestos de Control Migratorio a cargo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, de conformidad con los lineamientos y metas institucionales.
3. Contribuir en la formulación y la implementación de los mecanismos de seguimiento y evaluación de la operación y gestión de la autoridad migratoria a nivel nacional, que sean insumo para la toma de decisiones y la formulación de acciones de mejora
4. Desarrollar el plan de operación de enlaces que el Despacho del Director designe en otras entidades, respecto a sus funciones
5. Aplicar las estrategias de seguimiento para mantener las relaciones interadministrativas que la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia suscriba con entidades del orden nacional e internacional, de acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección General de la Entidad.
6. Responder a los requerimientos y las comunicaciones emitidas por la Oficina Central Nacional Interpol y otras entidades del orden nacional, acorde con los lineamientos de cooperación interinstitucional vigentes.
7. Informar las novedades derivadas de la suscripción de acuerdos con otras entidades del Gobierno Nacional, de conformidad con los procedimientos y los protocolos de la entidad.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

8. Desarrollar las herramientas e instrumentos de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos de acuerdo con su competencia, garantizando el cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas.
9. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
10. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
11. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
14. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
15. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
16. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
17. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
18. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
19. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las de acuerdo con las instrucciones recibidas.
20. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Centro Conjunto de Análisis Migratorio

1. Llevar a cabo la implementación de políticas, planes y programas en materia de control de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
2. Implementar y evaluar las herramientas los sistemas de gestión y operación que permitan el cumplimiento y mejoramiento del control migratorio en los Puestos de Control Migratorio a cargo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, de conformidad con los lineamientos y metas institucionales.
3. Contribuir en la formulación y la implementación de los mecanismos de seguimiento y evaluación de la operación y gestión de la autoridad migratoria a nivel nacional, que sean insumo para la toma de decisiones y la formulación de acciones de mejora

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

4. Realizar seguimiento y registrar los patrones y dinámicas migratorias que puedan afectar la seguridad nacional, mediante el proceso y análisis de la información migratoria, resultado de los procesos misionales de la entidad.
5. Documentar y consolidar la información relacionada con los fenómenos migratorios, analizando su relevancia, fiabilidad y validez, en coordinación con entidades de Seguridad Nacional y con agencias homólogas a nivel internacional.
6. Aplicar las herramientas e instrumentos de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos de acuerdo con su competencia, garantizando el cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas.
7. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
8. Implementar las herramientas e instrumentos de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos de acuerdo con su competencia, garantizando el cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas.
9. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
10. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
11. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
14. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
15. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
16. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
17. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
18. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
19. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las de acuerdo con las instrucciones recibidas.
20. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Apoyo Técnico Científico

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

1. Llevar a cabo la implementación de políticas, planes y programas en materia de control de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
2. Implementar y evaluar las herramientas los sistemas de gestión y operación que permitan el cumplimiento y mejoramiento del control migratorio en los Puestos de Control Migratorio a cargo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, de conformidad con los lineamientos y metas institucionales.
3. Contribuir en la formulación y la implementación de los mecanismos de seguimiento y evaluación de la operación y gestión de la autoridad migratoria a nivel nacional, que sean insumo para la toma de decisiones y la formulación de acciones de mejora
4. Desarrollar los planes y programas de las diferentes aplicaciones y equipos especializados en cuanto al proceso de control migratorio, atendiendo los requerimientos a nivel nacional.
5. Registrar el seguimiento a los insumos y documentos relacionados con los sellos de la entidad, utilizados en los diferentes Puestos de Control Migratorio.
6. Aplicar las herramientas e instrumentos de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos de acuerdo con su competencia, garantizando el cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas.
7. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
8. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
9. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
12. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
13. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
14. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
15. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
16. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
17. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las de acuerdo con las instrucciones recibidas.
18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
CONOCIMIENTOS GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estructura del Estado. ➤ Estructura y funciones de la Entidad. ➤ Constitución Política de Colombia. ➤ Plan Nacional de Desarrollo. ➤ Planeación estratégica. ➤ Sistema Integrado de Gestión ➤ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas 	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Normatividad migratoria nacional e internacional. ➤ Manuales de procedimientos migratorios. ➤ Guías y manuales para la expedición de documentos. ➤ Conocimientos en dactiloscopia. ➤ Conocimientos en grafología. ➤ Conocimientos de documentología ➤ Conocimientos básicos en derecho penal. ➤ Conocimientos básicos en procedimiento penal. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo</u> ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines Economía Administración Formación relacionada con el campo militar o policial Ciencia política y relaciones internacionales Ingeniería Industrial y afines Sociología, trabajo social y afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE EXTRANJERÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección de Extranjería, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la implementación de las políticas, planes y programas en materia de extranjería de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
2. Participar en el diseño, implementación y evaluación de los lineamientos, herramientas, sistemas de gestión y operación que permitan el cumplimiento y mejoramiento del proceso de extranjería en los Centros Facilitadores de Servicios Migratorios y los

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

Puestos de Control Migratorio a cargo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, de conformidad con los lineamientos y metas institucionales.

3. Contribuir en la formulación y la implementación de los mecanismos de seguimiento y evaluación de la gestión de los procesos y procedimientos de extranjería la operación a nivel nacional, que sean insumo para la toma de decisiones y la formulación de acciones de mejora
4. Documentar e implementar las herramientas e instrumentos de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos de acuerdo con su competencia, garantizando el cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas.
5. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
6. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
7. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
8. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
10. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
11. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
12. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
13. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
14. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Políticas y Lineamientos para el Manejo de la Información

1. Contribuir en la formulación y seguimiento del plan integral de seguridad de la información, que permitan determinar las políticas, procedimientos y estrategias que permitan garantizar el control y la seguridad de la información.
2. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
3. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

4. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
5. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
7. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
8. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
9. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
11. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Lineamientos y Análisis de Servicios de Extranjería

1. Adelantar estudios de caracterización sobre la condición migratoria de los extranjeros en el territorio nacional, con el fin de adoptar las medidas que permitan la ejecución eficiente del proceso de extranjería.
2. Efectuar análisis de información de los registros administrativos relacionados con el proceso de extranjería, con el fin de contribuir a la definición de políticas institucionales y de gobierno, en materia migratoria y de seguridad nacional de acuerdo con la constitución y la ley.
3. Contribuir en el desarrollo e implementación de iniciativas de racionalización y mejora de trámites y servicios a cargo del proceso de Extranjería.
4. Orientar con base en la política de gobierno y las disposiciones en materia normativa, los lineamientos para la captura de información y expedición de los documentos relacionados con cédulas de extranjería, salvoconductos y prórrogas de permanencia y salida del país, certificado de movimientos migratorios, permisos, registro de extranjeros y los demás trámites y documentos relacionados con migración y extranjería que sean asignados a la entidad.
5. Participar en el diseño, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones, de los mecanismos de socialización de la normatividad migratoria en Colombia.
6. Brindar orientación y asesoría a las direcciones regionales en la expedición de los actos administrativos para la anotación de terminación o cancelación de visas en los pasaportes de los extranjeros, en los temas de competencia de la Subdirección de Extranjería.
7. Coordinar la prestación de los servicios en los Puntos de Atención de Trámites de

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

Extranjería en cumplimiento de la Política de Atención al Ciudadano de la entidad.

8. Participar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias institucionales relacionadas con el Proceso de Extranjería.
9. Realizar la gestión documental del grupo de trabajo, de acuerdo con las disposiciones sobre archivística, en coordinación con el Grupo de Archivo y Correspondencia.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normatividad migratoria nacional e internacional.
- Manuales de procesos migratorios.
- Guías, manuales y procedimientos para la expedición de documentos de extranjería
- Seguridad de la información
- Conocimientos en dactiloscopia.
- Conocimientos en grafología.
- Conocimientos básicos en derecho y procedimiento penal.
- Conocimientos básicos en derecho administrativo
- Derechos de petición.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Con personal a cargo**
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en
 Derecho y afines
 Economía
 Administración
 Formación relacionada con el campo militar o policial
 Ciencia Política y Relaciones Internacionales
 Ingeniería Industrial y afines
 Sociología, trabajo social y afines

Título de postgrado en la modalidad de especialización
 Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Identificar, proponer y gestionar la implementación y evaluación a nivel nacional de las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección de Verificaciones Migratorias, que permitan la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Área: Investigación Antitrata y Antitráfico GIATT

1. Participar en la implementación de las políticas, planes y programas en materia de verificación migratoria de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
2. Participar en el diseño, implementación y evaluación de los lineamientos, herramientas, sistemas de gestión y operación que permitan el cumplimiento y mejoramiento del proceso de verificación, en los Centros Facilitadores de Servicios Migratorios y Puestos de Control Migratorio a cargo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, de conformidad con los lineamientos y metas institucionales.
3. Contribuir en la formulación y la implementación de los mecanismos de seguimiento y evaluación de la gestión de los procesos y procedimientos de verificaciones a nivel nacional, garantizando que sean insumo para la toma de decisiones y la formulación de acciones de mejora.
4. Coordinar las estrategias que promuevan la adecuada prestación del servicio en asuntos investigativos en conjunto con la Fiscalía General de la Nación y otras entidades de seguridad
5. Desarrollar protocolos y mecanismos orientados al cumplimiento de las funciones de policía judicial a nivel nacional de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
6. Implementar y controlar las herramientas e instrumentos de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos de acuerdo con su competencia, garantizando el cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas.
7. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
8. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
9. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
10. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, así como contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
12. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
13. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

14. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
15. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Verificación y Sustanciación de Actuaciones Administrativas

1. Implementar y realizar seguimiento a los protocolos de verificación migratoria y el cumplimiento de la normatividad migratoria vigente.
2. Documentar la caracterización respecto a la permanencia de extranjeros en el país, que conlleve a adoptar medidas efectivas para el desarrollo de la verificación migratoria.
3. Desarrollar estrategias de mejora que permitan la aplicación del procedimiento administrativo sancionatorio en materia migratoria y de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Instruir en las regionales, la aplicación del procedimiento de verificación, sustanciación de actuaciones administrativas y expedición de actos administrativos, de acuerdo con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y demás lineamientos definidos por la entidad.
5. Implementar las herramientas e instrumentos de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos de acuerdo con su competencia, garantizando el cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas.
6. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
7. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
8. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
9. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
11. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
12. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
13. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
14. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia”

15. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Observación de Derechos Humanos

1. Articular las acciones en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de la Política Integral de Derechos Humanos de la Entidad.
2. Diseñar y proponer para la aprobación del Director General de la Entidad, programas de capacitación en materia de Derechos Humanos para los funcionarios de Migración Colombia, así como estrategias de comunicación u operativas en la materia de Derechos Humanos de la Entidad.
3. Orientar y acompañar el cumplimiento de la Política de Derechos Humanos a los funcionarios de la entidad en coordinación con los gerentes de otros procesos, para que en el desarrollo de procedimientos en ejercicio de sus funciones y fuera de ellas garanticen los Derechos Humanos.
4. Atender de manera oportuna y efectiva las inquietudes de los funcionarios durante el ejercicio de actividades verificación o en el marco de un proceso sancionatorio en materia de Derechos Humanos.
5. Representar a Migración Colombia y articular los asuntos propios de la naturaleza y funciones de la entidad, ante las instancias interinstitucionales de Derechos Humanos, constituidas por el Gobierno Nacional, cuando a ello haya lugar.
6. Identificar, promover y dirigir eventos, reuniones, intercambios, capacitaciones, visitas y demás actos que se realicen entre la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y otras entidades del orden nacional o internacional, en torno a temas relacionados con el fenómeno migratorio y sus problemáticas asociadas alrededor de la temática de Derechos Humanos.
7. Servir como enlace entre Migración Colombia y el Centro Operativo Anti Trata de Personas — COAT, dependiente del Comité Interinstitucional para la Lucha contra la Trata de Personas.
8. Participar en la implementación y operación de la Red Migrante a nivel nacional, como programa de Migración Colombia para la promoción y garantía de los Derechos Humanos de nacionales y extranjeros en ejercicio de los procedimientos de control, extranjería y verificación migratoria y presentar los informes y recomendaciones en la materia.
9. Apoyar junto con las Direcciones Regionales los protocolos, convenios, acciones conjuntas y demás estrategias que permitan consolidar regionalmente la activación de rutas de asistencia y atención a migrantes en situación de vulnerabilidad en el marco de la Red Migrante.
10. Coordinar la atención de los extranjeros que han presentado solicitudes de refugio ante la autoridad Migratoria y mantener comunicación permanente con la Comisión Asesora para la Determinación de la Condición de Refugiado (CONARE) del Ministerio de Relaciones Exteriores sobre el estado de dichas solicitudes, con el fin de presentar informes periódicos sobre las acciones institucionales adelantadas frente al tema.
11. Trabajar conjuntamente con las Direcciones Regionales en la implementación de estrategias para garantizar la asistencia de intérpretes o medios de traducción a los extranjeros que así lo requieran en el desarrollo de una actuación administrativa, a través de los planes, acciones o procedimientos que para tal fin establezca la Subdirección de Verificación Migratoria.
12. Emitir lineamientos, sobre el control y adecuando funcionamiento y uso de las Salas Transitorias de Migración (STM) por parte de los funcionarios de Migración Colombia y

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

de los migrantes que sean objeto de medidas administrativas de inadmisión, deportación y expulsión.

13. Poner en conocimiento de las instancias institucionales que correspondan los hechos que por sus características requieran otros niveles de atención, para ser corregidos, normalizados, regulados o reglamentados en materia de Derechos Humanos.
14. Emitir recomendaciones a las áreas misionales, a través del Subdirector de Verificación Migratoria, sobre las acciones de mejora en materia de cumplimiento de los protocolos internos sobre Derechos Humanos y hacer seguimiento a su implementación.
15. Generar recomendaciones e informes de las tareas consolidadas (Salas transitorias, Red Migrante, capacitación, CONARE, entre otras) para integrarla a la gestión Institucional de la UAEMC, acorde con los lineamientos generales para la integración de la planeación y gestión (Decreto 2482 de 2012).
16. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.
17. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de acuerdo a las políticas institucionales.
18. Resolver los derechos de petición sobre asuntos de su competencia en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
19. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, así como contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
20. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normatividad migratoria nacional e internacional.
- Manuales de procedimientos migratorios.
- Guías y manuales para la expedición de documentos.
- Conocimientos en dactiloscopia.
- Conocimientos en grafología.
- Conocimientos básicos en derecho penal.
- Conocimientos básicos en procedimiento penal
- Conocimientos básicos en derecho administrativo
- Atención al ciudadano
- Derechos Humanos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de decisiones
---	---

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines Economía Administración Formación relacionada con el campo militar o policial Ciencia política y relaciones internacionales Ingeniería Industrial y afines Educación Sociología, trabajo social y afines</p> <p>Título postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Administración de Personal, Selección e Incorporación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores y actividades requeridas para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos asignados a la Subdirección de Talento Humano, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la Formulación, administración, control y evaluación del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Proyectar y los actos administrativos relacionados con nombramientos, vacaciones, licencias, permisos, encargos, comisiones de servicio, retiro y demás situaciones administrativas de los funcionarios de la Entidad de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
3. Apoyar las acciones referentes a la organización, sistematización y custodia de las historias laborales de los funcionarios de la Entidad de conformidad con los lineamientos institucionales.
4. Implementar herramientas de control y mantener actualizada la información con respecto a la planta de personal de la Entidad y suministrar la información de esta cuando le sea requerido de conformidad con los lineamientos institucionales.
5. Participar en el establecimiento del Sistema de Evaluación del desempeño a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.
6. Apoyar el reporte y cargue de información en los aplicativos de la Comisión Nacional del Servicio Civil para la oferta pública de carrera de acuerdo con las directrices de la Comisión y de la Entidad.
7. Participar en los procesos de selección de talento humano de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso en la Entidad.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

8. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
9. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
10. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Participar en estudios, investigaciones y gestión del conocimiento que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
13. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
14. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
15. Participar en la elaboración y actualización del manual específico de funciones de competencias laborales de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Selección

1. Contribuir con la Formulación, administración, control y evaluación del Plan Estratégico de Gestión de Talento Humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Seleccionar el talento humano de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso en la Entidad.
3. Apoyar el desarrollo de los concursos y la aplicación de las pruebas para la provisión transitoria de empleos cuando así se requiera, conforme a las normas que aplican sobre la materia.
4. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
5. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
6. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

8. Participar en estudios, investigaciones y gestión del conocimiento que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
9. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Asuntos Jurídicos

1. Tramitar y hacer seguimiento a los asuntos jurídicos correspondientes a la Subdirección de Talento Humano, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Proyectar y tramitar los actos administrativos relacionados con nombramientos, vacaciones, licencias, permisos, encargos, comisiones de servicio, retiro y demás situaciones administrativas de los funcionarios de la Entidad de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
3. Elaborar respuestas con calidad y oportunidad a solicitudes internas o externas, sentencias judiciales y demás asuntos de carácter judicial en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, conforme a la normatividad legal vigente.
4. Realizar el trámite, previo al envío para cobro persuasivo, de todas las sentencias cuyo resultado da saldos negativos contra el demandante.
5. Adelantar las actividades que le sean requeridas respecto a los procedimientos que surjan con las Asociaciones Sindicales de la Entidad.
6. Realizar el trámite de reconocimiento de compensación por muerte y liquidación de prestaciones a los beneficiarios del funcionario fallecido.
7. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
8. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a tutelas y a las solicitudes internas y externas.
9. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
11. Participar en estudios, investigaciones y gestión del conocimiento que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
12. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
13. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
CONOCIMIENTOS GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estructura del Estado. ➤ Estructura y funciones de la Entidad. ➤ Constitución Política de Colombia. ➤ Plan Nacional de Desarrollo. ➤ Planeación estratégica y gestión documental. ➤ Sistema Integrado de Gestión. ➤ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas 	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Normas sobre situaciones administrativas para empleados públicos ➤ Régimen del servidor público ➤ Código Contencioso Administrativo ➤ Competencias Laborales ➤ Conocimientos del Derecho Administrativo Laboral ➤ Derecho Administrativo ➤ Derecho de petición ➤ Estructura del Manual de Funciones ➤ Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI- ➤ Evaluación del desempeño laboral ➤ Historias Laborales ➤ Procedimiento Administrativo ➤ Proceso Planeación de Talento Humano ➤ Proceso vinculación de Personal ➤ Régimen del servidor público ➤ Reglamentación Inducción y Reinducción 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo</u> ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de decisiones <u>DAFP Resolución N°667/18</u> ➤ Planeación ➤ Manejo de información ➤ Liderazgo efectivo ➤ Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Administración de Personal, Selección e Incorporación</p> <p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en</p> <p>Derecho y afines Administración Contaduría Pública Economía Psicología Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p> <p>Selección</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Psicología

Título de posgrado en la modalidad de especialización
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

Asuntos Jurídicos

Título Profesional en la disciplina académica

Derecho

del núcleo básico del conocimiento en

Derecho y afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores y actividades requeridas para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos asignados a la Subdirección de Talento Humano, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Área: Bienestar y Salud Ocupacional

1. Participar en la Formulación, administración, control y evaluación del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Implementar el programa de bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.
3. Liderar la organización del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, COPASST y del Comité de Convivencia Laboral de la Entidad.
4. Diseñar e implementar el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
5. Llevar a cabo la estructuración y evaluación de los procesos contractuales que se deriven de las actividades propias del área
6. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
7. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
8. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
9. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

10. Participar en estudios, investigaciones y gestión del conocimiento que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
11. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas.
12. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
13. Desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.
14. Poner en funcionamiento el sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y el Sistema Integrado de Planeación y Gestión.
15. Implementar acciones que permitan definir y medir la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Formación y Capacitación

1. Promover el desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los lineamientos del Plan Institucional de Capacitación.
2. Realizar seguimiento y control a los programas de formación y capacitación de conformidad con los objetivos y metas establecidos para cada programa.
3. Documentar la información relacionada con comisiones de servicios al interior y al exterior del país, teniendo en cuenta la normatividad vigente
4. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
5. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
6. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Participar en estudios, investigaciones y gestión del conocimiento que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
9. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas
10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Régimen del servidor público
- Bienestar Social e incentivos
- Conocimientos de Clima y cultura organizacional
- Procedimiento Administrativo
- Proceso Planeación de Talento Humano
- Seguridad y salud en el trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Con personal a cargo**
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en
Derecho y afines
Administración
Contaduría Pública
Economía
Psicología
Sociología, Trabajo Social y afines
Ingeniería Industrial y afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

Bienestar y Salud Ocupacional

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en
Derecho y afines
Administración
Economía
Psicología
Ingeniería Industrial y afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización en Seguridad y Salud en el trabajo y/o Gerencia en Salud Ocupacional y afines

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley y Licencia en Salud Ocupacional y/o Seguridad y Salud en el trabajo.

Experiencia

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores y actividades requeridas para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos asignados a la Subdirección de Talento Humano, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Área: Nómina

1. Generar la elaboración y liquidación de nómina, seguridad social, prestaciones sociales y aportes parafiscales de acuerdo con las directrices legales vigentes.
2. Actualizar las bases de datos y demás herramientas de trabajo con los registros de las novedades de personal para liquidar la nómina de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
3. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
4. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
5. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
6. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
8. Participar en estudios, investigaciones y gestión del conocimiento que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
9. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Pasajes y Viáticos

1. Tramitar los pasajes y reconocimiento de viáticos a que haya lugar para los funcionarios de la entidad que deban cumplir comisión, de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
2. Adelantar las actividades relacionadas con las comisiones al interior y exterior de país y proyectar los actos administrativos correspondientes para la firma del Director de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad.
3. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
4. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

oficial cuando sea convocado o designado.

5. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
6. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
8. Participar en estudios, investigaciones y gestión del conocimiento que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
9. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normas sobre situaciones administrativas para empleados públicos
- Régimen del servidor público
- Conocimientos en Normas Contables
- Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI-
- Liquidación de nómina
- Normatividad sobre viáticos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Con personal a cargo**
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en
Administración
Contaduría Pública
Economía
Ingeniería Industrial y afines

Experiencia

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines
Título de posgrado en la modalidad de especialización
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y dar soporte profesional al diseño y ejecución de las estrategias y labores dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Área: Administrativa

1. Participar en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad de conformidad con las directrices y lineamientos institucionales en la materia.
2. Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra.
3. Gestionar, suministrar y controlar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y política.
4. Diseñar la estrategia de aprovisionamiento de acuerdo con el plan de acción de la entidad.
5. Adelantar las actividades referentes a la administración de los seguros en la Entidad de conformidad con las directrices y lineamientos institucionales.
6. Contribuir en la ejecución de plan de compras de todos los bienes y servicios requeridos teniendo en cuenta las necesidades de las dependencias y las políticas de austeridad del gasto dictadas por el Gobierno Nacional.
7. Hacer seguimiento al Estado legal, fiscal y físico de los bienes inmuebles de la Entidad y adelantar las acciones necesarias para su seguridad, mantenimiento y conservación.
8. Hacer seguimiento al Estado legal, fiscal y físico de los vehículos de la Entidad y adelantar las acciones necesarias para su seguridad, mantenimiento y conservación.
9. Brindar apoyo en los proyectos de infraestructura para adecuaciones, diseño e implementación de nuevos puestos de control.
10. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
11. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
12. Suministrar la información requerida por la Coordinación Administrativa para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto anual.
13. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
15. Apoyar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

16. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Estatuto Tributario
- Conocimientos en Contabilidad
- Conocimientos básicos en Gestión Documental y Archivo Documental
- Racionalización y simplificación de trámites
- Seguridad Industrial
- Conocimiento del control y manejo de inventarios
- Estatuto de Contratación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos de calidad
- Instrumentación de decisiones
- **Con personal a cargo**
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- **DAFP Resolución N°667/18**
- Resolución de conflictos
- Atención al detalle
- Visión Estratégica
- Planeación
- Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en
Economía
Ingeniería Industrial y afines
Administración
Derecho y afines
Ingeniería Civil y afines
Arquitectura y afines

Experiencia

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	
--	--

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Archivo y Correspondencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y dar soporte profesional al diseño y ejecución de las estrategias y labores dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Impartir las directrices para la aplicación de las Tablas de Retención Documental de acuerdo con las normas y la aprobación del Archivo General de la Nación.
2. Gestionar la herramienta tecnológica en materia de gestión documental y administración de archivos con base en la normatividad.
3. Coordinar las actividades administrativas correspondientes a la recepción, manejo, organización, entrega y envío de documentación, garantizando su entrega oportuna y debida conservación.
4. Acompañar el desarrollo de actividades que permitan identificar los procesos que se puedan tramitar a través del sistema de gestión documental.
5. Resolver las consultas y elaborar las respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
6. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
7. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
8. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
10. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
11. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
12. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
13. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
CONOCIMIENTOS GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estructura del Estado. ➤ Estructura y funciones de la Entidad. ➤ Constitución Política de Colombia. ➤ Plan Nacional de Desarrollo. ➤ Planeación estratégica. ➤ Sistema Integrado de Gestión ➤ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas 	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimientos avanzados en Gestión Documental y Archivo Documental ➤ Racionalización y simplificación de trámites ➤ Seguridad Industrial ➤ Conocimiento del control y manejo de inventarios 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo</u> ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de decisiones <u>DAFP Resolución N°629/18</u> ➤ Manejo de información y de los recursos ➤ Uso de tecnologías de la información y comunicación ➤ Confiabilidad técnica ➤ Capacidad de análisis <u>DAFP Resolución N°667/2018</u> Atención a requerimientos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas en archivística del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada</p>

II. ÁREA FUNCIONA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y dar soporte profesional al diseño y ejecución de las estrategias y labores dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Área: Financiera - Contabilidad

1. Elaborar el informe de los estados financieros e informes contables de la Entidad con destino a la Dirección, la Contaduría Pública General de la Nación, los Organismos de Control, y demás entidades que lo requieran de conformidad con la normatividad legal y los plazos establecidos.
2. Registrar la información contable de la entidad garantizando que cumpla con los requisitos de confiabilidad, oportunidad y veracidad.
3. Consolidar y organizar la información contable en los formatos establecidos y generar el boletín de deudores morosos del estado, para conocimiento de los entes de control.
4. Atender y dar respuesta a los requerimientos realizado por la Contaduría Pública General y los entes de control, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Elaborar los informes requeridos por los entes internos y externos, emitir conceptos y proyectar las respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su experiencia y competencia profesional, de conformidad con la normatividad concordante con el proceso de gestión financiera.
6. Participar en reuniones o comités de carácter institucional cuando sea convocado o designado en representación del proceso de Gestión Financiero.
7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes y programas del área interna de su competencia.
9. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
10. Participar en el diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
11. Participar en el desarrollo de las evaluaciones financieras del comité evaluador, de acuerdo con los procesos contractuales en los que sea designado para la contratación de bienes y servicios de la entidad.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Soporte a la Gestión Regional

1. Controlar y desarrollar la conciliación bancaria del recaudo nacional por los trámites y servicios prestados por la entidad, frente a la información registrada en los Sistemas dispuestos para este fin y demás documentos de conformidad con las directrices y los lineamientos de la Entidad.
2. Identificar las novedades que se presenten en la conciliación bancaria mensual, reportarlas a la dependencia responsable para su subsanación, hacer el seguimiento y verificar la corrección en el Sistema Misional.
3. Gestionar y tramitar las solicitudes de devoluciones de dineros por reclamaciones de los usuarios de acuerdo con los parámetros establecidos por la Entidad.
4. Elaborar el informe correspondiente al recaudo por trámites y servicios efectuados por la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

5. Realizar mensualmente el informe de ingresos financieros de la Entidad en el Sistema que la Nación haya establecido de acuerdo a la normatividad vigente, donde se incluyan: causación de ingresos, cuadro de valores acorde a la clasificación del Sistema Nación, informe de ejecución presupuestal y saldos pendientes por imputar.
6. Realizar la estructuración financiera de los procesos contractuales adelantados en Migración Colombia.
7. Apoyar la gestión de los convenios que estén asignados para supervisión de la Subdirección Administrativa y Financiera.
8. Realizar seguimiento al cobro de los convenios de la Entidad relacionados con el recaudo por trámites y prestación de servicios.
9. Hacer revisión y seguimiento al pago de servicios públicos de las Regionales de la Entidad.
10. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición y resolver consultas de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
11. Asistir y participar en representación de la Entidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
12. Participar en la elaboración de los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
14. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
15. Participar y realizar los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
16. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Financiera - Tesorería

1. Presentar los informes presupuestales relacionados con su perfil y de tesorería de la Entidad con destino a la Dirección, los Organismos de Control, demás entidades que lo requieran de conformidad con la normatividad legal y los plazos establecidos.
2. Gestionar las actividades para la administración, seguimiento y ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC en coordinación con las dependencias responsables.
3. Gestionar las órdenes de pago y preparar, presentar y realizar el pago de las obligaciones tributarias dentro de los plazos establecidos de conformidad con las normas legales y procedimientos vigentes.
4. Realizar mensualmente los giros de los excedentes de tesorería después de realizar el procedimiento, previa autorización de la Subdirección.
5. Proyectar las comisiones bancarias con el fin de establecer la reciprocidad con el banco y amparar presupuestalmente las comisiones de acuerdo con la proyección del recaudo de la entidad y realizar el seguimiento.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

6. Realizar el análisis y cruce de la información de operaciones recíprocas, a fin de realizar la conciliación con las entidades contables públicas con las cuales se realizan transacciones comerciales y contables.
7. Realizar las devoluciones, reintegros y análisis del recaudo de los ingresos de la entidad.
8. Realizar la negociación de las divisas para el giro al exterior del pago de terceros de manera oportuna.
9. Realizar los boletines diarios de Tesorería.
10. Elaborar los informes requeridos por los entes internos y externos, emitir conceptos y proyectar las respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su experiencia y competencia profesional, de conformidad con la normatividad concordante con el proceso de gestión financiera.
11. Participar en reuniones o comités de carácter institucional cuando sea convocado o designado en representación del proceso de Gestión Financiero.
12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes y programas del área interna de su competencia.
14. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
15. Participar en el diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Financiera – Presupuesto

1. Preparar los informes presupuestales relacionados con el perfil presupuestal de la Entidad con destino a la Dirección, los Organismos de Control, demás entidades que lo requieran de conformidad con la normatividad legal y los plazos establecidos.
2. Realizar actividades para el seguimiento y ejecución Presupuestal del PAC y Cadena presupuestal en coordinación con las dependencias responsables.
3. Generar los certificados de disponibilidad presupuestal y no presupuestal, registros presupuestales, cuentas por pagar, obligaciones, balances económicos y demás actividades asociadas a la ejecución presupuestal de conformidad con las normas legales y procedimientos vigentes.
4. Registrar los terceros beneficiarios con su respectiva cuenta bancaria en el SIIF Nación.
5. Realizar las devoluciones, reintegros y análisis del recaudo de los ingresos y gastos de la Entidad.
6. Elaborar los informes requeridos por los entes internos y externos, emitir conceptos y proyectar las respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su experiencia y competencia profesional, de conformidad con la normatividad concordante con el proceso de gestión financiera.
7. Participar en reuniones o comités de carácter institucional cuando sea convocado o designado en representación del proceso de Gestión Financiero.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

8. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes y programas del área interna de su competencia.
10. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
11. Participar en el diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas
- Conocimientos en Contabilidad
- Conocimientos básicos de contratación
- Estatuto orgánico de presupuesto
- Gestión Documental

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Estatuto Presupuestal Colombiano
- Conocimientos en Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público
- Análisis Financiero
- Estatuto Tributario
- Conocimiento y manejo del sistema integrado de información financiera SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Con personal a cargo**
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- DAFP Resolución N°667/2018**
- Transparencia
- Manejo eficaz y eficiente de los recursos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en
Economía
Ingeniería Industrial y afines
Administración
Contaduría Pública

Experiencia

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	
--	--

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Contratos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y dar soporte profesional al diseño y ejecución de las estrategias y labores dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer el respectivo seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
2. Adelantar los procesos contractuales en las diferentes etapas: precontractual, contractual y pos contractual, de acuerdo con la competencia del área de conformidad con el estatuto de contratación y demás normas legales vigentes.
3. Verificar las acciones de seguimiento a la ejecución de los contratos hasta su terminación y liquidación de conformidad con las normas legales vigentes en la materia.
4. Revisar las pólizas, que se deriven de los procesos contractuales a cargo de la Entidad de acuerdo con el estatuto de contratación y demás normas legales vigentes.
5. Participar en el comité de contratación de la Entidad de conformidad con los lineamientos institucionales.
6. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
7. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
8. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
9. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
11. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
12. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
13. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
14. Realizar la gestión documental del grupo de trabajo, de acuerdo con las disposiciones sobre archivística, en coordinación con el Grupo de Archivo y Correspondencia.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Derecho administrativo
- Contratación Pública
- Régimen de Contratación Estatal
- Conocimiento en procesos contractuales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Con personal a cargo**
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y dar soporte profesional al diseño y ejecución de las estrategias y labores dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección de Control Disciplinario Interno, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Área: Secretaría Común

1. Tramitar quejas, informes y denuncias que se presenten en contra de funcionarios y exfuncionarios de la Entidad, conforme a la normatividad vigente
2. Comunicar y notificar los autos proferidos de sustanciación y trámite en desarrollo de la actuación disciplinaria, de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
3. Elabora los informes en materia disciplinaria cuando el superior Jerárquico lo requiera, para atender y tramitar los requerimientos de los Organismos de control Estatal.
4. Elaborar los autos correspondientes de acuerdo con las quejas, denuncias o informes remitidos a la Subdirección de Control Disciplinario Interno.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

5. Tramitar y resolver de fondo los recursos en materia disciplinaria de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
6. Emitir conceptos sobre investigaciones y asuntos inherentes a la Subdirección de Control Disciplinario Interno en concordancia con los lineamientos y directrices institucionales.
7. Tramitar y elaborar autos relacionados con decisiones de fondo tales como pliego de cargos, archivo, fallos, terminación de procedimiento, recursos de reposición y nulidades de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
8. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, en caso de requerirse.
9. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
10. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
11. Aportar al ciclo PHVA relacionado con el proceso de gestión del control disciplinario dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.
12. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
13. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
14. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
15. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
16. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
17. Estudiar, evaluar y elaborar conceptos sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
18. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
19. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Sustanciación Disciplinaria

1. Clasificar, organizar y adelantar las gestiones correspondientes a los procesos disciplinarios, de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
2. Ordenar, practicar y archivar en los expedientes los medios de prueba llevados a cabo y allegados, requeridos dentro de los procesos disciplinarios que adelante la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

3. Adelantar las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias originadas por presuntas actuaciones irregulares de los funcionarios y ex funcionarios de la entidad y elaborar todos los actos administrativos que correspondan de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
4. Tramitar y resolver de fondo los recursos en materia disciplinaria de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
5. Elaborar conceptos sobre investigaciones y asuntos inherentes a la Subdirección de Control Disciplinario Interno en concordancia con los lineamientos y directrices institucionales.
6. Tramitar y elaborar autos relacionados con decisiones de fondo tales como pliego de cargos, archivo, fallos, terminación de procedimiento, recursos de reposición y nulidades de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
7. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, en caso de requerirse.
8. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
9. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
12. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
13. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
14. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
15. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
16. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
17. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

-
- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución Política de Colombia. ➤ Plan Nacional de Desarrollo. ➤ Planeación estratégica. ➤ Sistema Integrado de Gestión ➤ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas 	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Derecho disciplinario ➤ Derecho administrativo ➤ Procedimiento administrativo ➤ Derecho procesal ➤ Derecho Probatorio 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones <li style="padding-left: 20px;"><u>Con personal a cargo</u> ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de Cargos	34
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la implementación de las políticas, planes y programas en materia de control y verificación migratoria y de extranjería de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 2. Implementar las herramientas e instrumentos de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos de acuerdo con su competencia, garantizando el cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas. 3. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica. 4. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 5. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 6. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 8. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 9. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 10. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 11. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
CONOCIMIENTOS GENERALES	

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estructura del Estado. ➤ Estructura y funciones de la Entidad. ➤ Constitución Política de Colombia. ➤ Plan Nacional de Desarrollo. ➤ Planeación estratégica. ➤ Sistema Integrado de Gestión ➤ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas 	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planeación Estratégica ➤ Gestión de indicadores ➤ Normatividad migratoria nacional e internacional ➤ Código Contencioso Administrativo ➤ Derecho de petición ➤ Derechos humanos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo</u> ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería industrial y afines Derecho y afines Formación relacionada con el campo militar o policial Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Psicología Comunicación Social, Periodismo y afines, Matemática, Estadística y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Ingeniería de sistemas telemática y afines, Ingeniería electrónica telecomunicaciones y afines Publicidad</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Planificación y Desarrollo Organizacional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, garantizando la atención oportuna y efectiva de las necesidades y solicitudes presentadas

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

1. Participar en la formulación del componente sectorial del Plan Nacional de Desarrollo y su plan indicativo sectorial derivado, en coordinación con las demás dependencias y el Ministerio de Relaciones Exteriores de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
2. Contribuir en la formulación del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Institucional acompañando el diseño y la evaluación de los indicadores de gestión de conformidad con los objetivos y metas institucionales.
3. Contribuir en el diseño, la formulación, el seguimiento y la evaluación de las diferentes políticas, planes, programas y proyectos institucionales, con la participación de las diferentes dependencias del nivel central y regional de la Entidad.
4. Promover las acciones para la implementación, el seguimiento y la difusión de las herramientas o estrategias gerenciales, de administración y de gestión, que contribuyan a fortalecer la planeación y el seguimiento en la Entidad.
5. Acompañar la formulación de los acuerdos de gestión del nivel regional, de conformidad con los lineamientos del Director General y en coordinación con la Secretaría General y la Subdirección de Talento Humano.
6. Participar en la elaboración o supervisión de los estudios, propuestas o análisis sobre la organización, estructura y funciones de la entidad encaminados al mejoramiento de la gestión, la modernización y la optimización del servicio de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
7. Contribuir en la implementación y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión en la Entidad de conformidad con la normatividad legal vigente.
8. Contribuir con la administración, el diseño, la normalización y estandarización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de Migración Colombia, y acompañar la formulación de mecanismos para su adecuada distribución y uso en concordancia con las necesidades de la Entidad.
9. Acompañar la administración de los riesgos estratégicos y de proceso de acuerdo con las políticas de la entidad y la línea que en materia formule el gobierno nacional.
10. Participar en la orientación a las diferentes dependencias en la elaboración de las Directivas o Circulares que se deban expedir para ejecutar las políticas o para emitir instrucciones específicas al personal de la entidad.
11. Realizar la gestión documental, de acuerdo con las normas sobre archivística y demás disposiciones vigentes.
12. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados.
13. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas; proyectos y estrategias institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.
14. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
15. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por las instancias respectivas, de acuerdo con su competencia.
16. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Gestión de riesgo
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno
- Modelo Integrado de Planeación y gestión
- Planeación Estratégica
- Metodología de definición e implementación de procesos
- Normatividad migratoria nacional e internacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Con personal a cargo**
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en
 Administración
 Ingeniería industrial y afines
 Economía
 Ciencia Política
 Relaciones Internacionales

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Programación Presupuestal y Proyectos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, garantizando la atención oportuna y efectiva de las necesidades y solicitudes presentadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y el plan plurianual de Migración Colombia, en coordinación con las dependencias de la Entidad y el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

2. Apoyar las actividades para la programación y gestión de la consecución de los recursos económicos, de acuerdo a las necesidades y prioridades de la Entidad y de conformidad con la normatividad vigente.
3. Apoyar la formulación, registro en el BPIN y seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión de la Entidad, de conformidad con las metodologías establecidas por el Departamento Nacional de Planeación y de los organismos nacionales e internacionales de cooperación y en atención a las directrices definidas por la Entidad.
4. Participar en la programación y ejecución del presupuesto de inversión de conformidad con los planes programas y proyectos institucionales.
5. Realizar el seguimiento en materia de ejecución del presupuesto y tramitar la viabilidad de las modificaciones presupuestales.
6. Participar en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones para compra de bienes y servicios de la entidad y hacer el seguimiento a la ejecución de conformidad con la normatividad aplicable.
7. Asistir a las mesas de trabajo con las diferentes dependencias para la formulación, presentación y actualización de los proyectos de inversión.
8. Apoyar la revisión y viabilización de los proyectos de inversión que presentan las diferentes dependencias para la aprobación de filtros de calidad.
9. Participar en la revisión, evaluación y seguimiento de las iniciativas de financiación regional en coordinación con las áreas técnicas a que haya lugar.
10. Acompañar la elaboración del concepto de viabilidad de los proyectos presentados como iniciativas de financiación regional.
11. Realizar la gestión documental, de acuerdo con las normas sobre archivística y demás disposiciones vigentes.
12. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados.
13. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas; proyectos y estrategias institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.
14. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
15. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por las instancias respectivas, de acuerdo con su competencia.
16. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planeación estratégica. ➤ Sistema Integrado de Gestión ➤ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas 	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cadena presupuestal ➤ Estatuto Presupuestal Colombiano ➤ Instrumentos de gestión presupuestal ➤ Planeación y programación Presupuestal ➤ Gestión de Proyectos ➤ Bancos de proyectos de inversión (SUIFP) ➤ Conocimientos en instrumento de planeación del Banco Nacional de Programas y Proyectos BPIN 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración Contaduría Pública Ingeniería industrial y afines Economía Ciencia Política, Relaciones Internacionales</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Estudios Migratorios y Estadística

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, garantizando la atención oportuna y efectiva de las necesidades y solicitudes presentadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de los análisis sobre nuevas alianzas de cooperación con otras agencias homólogas y organismos internacionales, acorde con los lineamientos de la Dirección General de la Entidad.
2. Apoyar la operación estadística y la elaboración de estudios asociados a la migración, de conformidad con los protocolos de acceso y manejo de la información adoptada por la Entidad.
3. Asistir a la Oficina Asesora de Planeación en la recopilación y suministro de la información estadística solicitada por las demás dependencias, antes de control,

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

ciudadanos y entidades de conformidad con los protocolos de manejo de la información adoptados por la Entidad y la normatividad vigente en materia.

4. Participar en la elaboración de estudios, proyecciones y propuestas que contribuyan al direccionamiento estratégico, el desarrollo institucional y/o la toma de decisiones.
5. Participar en escenarios académicos y/o institucionales donde se aborden temas migratorios.
6. Realizar la gestión documental, de acuerdo con las normas sobre archivística y demás disposiciones vigentes.
7. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados.
8. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas; proyectos y estrategias institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.
9. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
10. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por las instancias respectivas, de acuerdo con su competencia.
11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Inglés intermedio
- Cooperación Internacional
- Proyectos de cooperación internacional
- Conocimiento en Diplomacia
- Gestión de Proyectos
- Conocimiento en Diplomacia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- **Con personal a cargo**
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración Ingeniería industrial y afines Economía Ciencia Política, Relaciones Internacionales Matemática, Estadística y afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores y actividades requeridas para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Área: Defensa Judicial, Extrajudicial y Vía Administrativa

1. Documentar los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover, mediante poder o delegación, y realizar el trámite de los mismos dentro de los términos que determine la ley.
2. Proyectar los derechos de petición sobre asuntos jurídicos, en coordinación con las dependencias respectivas y orientar a las Direcciones Regionales en la resolución de los mismos de manera oportuna y con calidad.
3. Apoyar a las Direcciones Regionales en la atención de las acciones y los procesos judiciales que sean de su competencia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
4. Proyectar para aprobación del jefe de la oficina las demandas que sean necesarias para defender los intereses de la Entidad de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
5. Analizar y calificar jurídicamente las propuestas presentadas en los procesos contractuales, dando respuesta al informe de evaluación, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Proyectar para firma del jefe de la Oficina los conceptos tendientes a dar soporte jurídico a todas las dependencias de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia en lo que se refiere a la aplicación e interpretación de las normas relacionadas con el cumplimiento de la misión y las funciones de la Entidad cuando le sean requeridos con celeridad, calidad y oportunidad.
7. Proyectar para revisión del jefe de la Oficina los proyectos de ley, actos administrativos, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer la Entidad en ejercicio de sus funciones dentro de los tiempos establecidos.
8. Elaborar los proyectos sobre las providencias que resuelvan recursos de la vía gubernativa, revocatoria directa de los actos administrativos, nulidades y demás proyectos de actos administrativos que deba firmar el Director General de la Entidad, conceptuando sobre su legalidad y constitucionalidad en los términos que determina la ley.
9. Presentar informes generales y los relacionados con los procesos contenciosos, de acuerdo con las normas contables y los requerimientos del Sistema de Información Financiero vigentes, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la ley.
10. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

oficial cuando sea convocado o designado.

11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Participar en la ejecución de planes y programas del área interna de su competencia.
13. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
14. Recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Jurisdicción Coactiva, Sustanciación y Consultas

1. Elaborar los trámites relacionados con el cobro persuasivo y adelantar los procesos por jurisdicción coactiva para garantizar el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la entidad de conformidad con la normatividad legal aplicable.
2. Apoyar la labor de seguimiento a los procesos ejecutivos, los acuerdos de pago y demás trámites, que garanticen el pago de las obligaciones causadas a favor de la entidad, de conformidad con las directrices institucionales y la normatividad legal vigente.
3. Documentar las propuestas presentadas en los procesos contractuales, dando respuesta al informe de evaluación, en coordinación con su jefe inmediato y de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
4. Proyectar los informes generales y los relacionados con los procesos de jurisdicción coactiva, de acuerdo con las normas contables y los requerimientos del Sistema de Información Financiero vigentes, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la ley.
5. Proyectar para firma del Jefe de la Oficina los conceptos tendientes a dar soporte jurídico a todas las dependencias de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia en lo que se refiere a la aplicación e interpretación de las normas relacionadas con el cumplimiento de la misión y las funciones de la Entidad cuando le sean requeridos con celeridad, calidad y oportunidad.
6. Proyectar para revisión del Jefe de la Oficina los proyectos de ley, actos administrativos, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer la Entidad en ejercicio de sus funciones dentro de los tiempos establecidos.
7. Elaborar los proyectos sobre las providencias que resuelvan recursos de la vía gubernativa, revocatoria directa de los actos administrativos, nulidades y demás proyectos de actos administrativos que deba firmar el Director de la entidad, conceptuando sobre su legalidad y constitucionalidad en los términos que determina la ley.
8. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
9. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Participar en la ejecución de planes y programas del área interna de su competencia.
11. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

12. Recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Apoyo Contractual

1. Participar en los diferentes comités estructuradores y evaluadores cuando sea designado.
2. Contribuir con el desarrollo de los estudios previos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente, cuando sea designado para tal fin.
3. Analizar y evaluar jurídicamente las propuestas presentadas en los procesos contractuales, dando respuesta mediante informe de evaluación, cuando sea designado para tal fin.
4. Colaborar con el análisis para dar respuestas a las diferentes observaciones presentadas por los proponentes en los procesos contractuales.
5. Contribuir con la proyección de los actos administrativos, conceptos o documentos que en materia de contratación de la Unidad le sean asignados.
6. Dar acompañamiento en el desarrollo de los distintos procesos de contratación que adelante la Entidad, en sus etapas precontractual, contractual y post contractual.
7. Dar solución de orden jurídico a peticiones, quejas, reclamos y consultas, de naturaleza contractual, que le sean asignadas.
8. Colaborar con la publicación, revisión y seguimiento a los comodatos de la Entidad.
9. Asistir y participar en representación de la Oficina Asesora Jurídica, a las reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Código Contencioso Administrativo
- Elaboración Normativa
- Derecho de petición
- Hermenéutica Jurídica
- Derecho Constitucional
- Derecho Administrativo
- Normatividad migratoria nacional e internacional
- Derechos humanos

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo</u> ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Implementar y dar soporte profesional al diseño y ejecución de las estrategias y labores dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Oficina de Control Interno, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p>Área: Control Interno</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, ejecutar, consolidar la información y elaborar los informes correspondientes a las auditorías realizadas de acuerdo con el Plan Anual aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, los lineamientos institucionales y la normatividad legal vigente sobre la materia. 2. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación a los Planes de Mejoramiento generados como consecuencia de los informes de los órganos de control y el área de trabajo, garantizando el efectivo cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones señaladas. 3. Proponer mecanismos y estrategias orientadas al fomento y fortalecimiento de la cultura del control y el autocontrol en la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Proyectar para la firma del Jefe de la Oficina, las respuestas a los derechos de petición de acuerdo con su competencia y con la normatividad vigente, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica. 5. Asistir y participar en representación de la Oficina, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 6. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos con oportunidad y calidad, de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 8. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y seguimiento de planes, programas, proyectos y las actividades propias del área. 9. Hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, para la compra de

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

bienes o servicios, así como también, verificar la ejecución del referido Plan.

10. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
11. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
12. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
13. Verificar que el registro de las modificaciones presupuestales en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, se realice de conformidad con las disposiciones vigentes.
14. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, en cumplimiento de las normas vigentes.
15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Área: Evaluación y Seguimiento

1. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Proponer mecanismos y estrategias orientadas al fomento y fortalecimiento de la cultura del control y el autocontrol en la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Apoyar la elaboración del plan anual de auditorías, velando por el cumplimiento de las normas, procedimientos, plan de acción y aplicación del plan de mejoramiento, y de conformidad con los lineamientos institucionales.
4. Contribuir con el diseño y la formulación de los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
5. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
6. Asistir y participar en representación de la Oficina, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
7. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
8. Ejecutar las auditorias de gestión que le sean asignadas, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales y el mejoramiento continuo de la gestión.
9. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y seguimiento de planes, programas, proyectos y las actividades propias del área.
10. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
11. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
12. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

13. Verificar que el registro de las modificaciones presupuestales en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, se realice de conformidad con las disposiciones vigentes.
14. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, en cumplimiento de las normas vigentes.
15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Régimen del servidor público
- Competencias de las Oficinas de Control Interno en las Entidades Públicas
- Gestión Pública
- Administración del Riesgo en la Gestión Pública
- Modelo Estándar de Control Interno
- Normas o Procedimientos de Auditoría
- Sistema integrado de gestión
- Sistema de Gestión de Calidad
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Régimen de Contratación Estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Con personal a cargo**
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:

Administración
Contaduría Pública
Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines
Ingeniería industrial y afines

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE COMUNICACIONES

Gestión Visual y Medios Digitales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y dar soporte profesional al diseño y ejecución de las estrategias y labores dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Oficina de Comunicaciones, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el mantenimiento de la imagen corporativa de la Entidad en coordinación con las dependencias y de conformidad con los lineamientos institucionales.
2. Desarrollar la política de comunicación interna y externa de conformidad con los lineamientos y estrategias institucionales.
3. Aplicar los protocolos de comunicación interna y externa tanto a nivel central como regional de conformidad con la política de comunicación adoptada por la Entidad.
4. Apoyar a las demás dependencias en lo relacionado con el desarrollo de las estrategias de comunicación interna y externa, el manejo de la imagen institucional de conformidad con la política y los lineamientos de comunicación adoptados por la Entidad.
5. Elaborar de acuerdo con la instrucción del Jefe de la oficina los boletines, comunicados y demás elementos de divulgación que le sean requeridos en coordinación con el Director y las demás dependencias de la Entidad.
6. Aplicar las estrategias establecidas para la socialización de la normativa relacionada con la entidad en concordancia con la política de comunicación interna y externa y de relacionamiento estratégico para la divulgación de la información a nivel nacional, regional e internacional de conformidad con los lineamientos institucionales.
7. Desarrollar los contenidos multimedia, web y redes sociales de la Entidad en concordancia con las directrices de Gobierno en Línea y de conformidad con la política de comunicación interna y externa y de relacionamiento estratégico para la divulgación de la información a nivel nacional, regional e internacional.
8. Participar en la aplicación de prácticas, sistemas de seguimiento o evaluación, que permita la medición de la calidad de servicios y satisfacción del ciudadano de conformidad con la planeación de la Entidad.
9. Elaborar los reportes de seguimiento a los diferentes medios de comunicación con verificación del Jefe inmediato, para remitir al Jefe de la oficina, a la dirección o cualquier dependencia que lo requiera de manera oportuna.
10. Elaborar el contenido y diagramar piezas gráficas, boletines, volantes, campañas internas, notas internas y comunicados externos y demás comunicaciones que requiera la entidad para la divulgación de información de manera oportuna y con calidad.
11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con el Grupo de Servicio al Ciudadano.
12. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
13. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
15. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

16. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
17. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las de acuerdo con las instrucciones recibidas.
18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Programas de diseño
- Aspectos relacionados con la Innovación en las comunicaciones
- Aspectos de la producción de radio y televisión
- Aspectos de la comunicación social y periodismo
- Conocimiento en Equipos Audiovisuales
- Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano
- Derecho de petición
- Derecho Constitucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Con personal a cargo**
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en
Comunicación Social, Periodismo y afines
Publicidad y afines
Diseño
Artes Plásticas, Visuales y afines

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE COMUNICACIONES

Atención al Ciudadano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y dar soporte profesional al diseño y ejecución de las estrategias y labores dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Oficina de Comunicaciones, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

1. Participar en la elaboración de planes de Servicio al Ciudadano, con base en las políticas públicas, diagnósticos y las atribuciones respectivas del sector y de las entidades e incluir estos planes en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
2. Determinar las acciones prioritarias con base en los sistemas de información existentes.
3. Ajustar los planes de acción periódicamente de acuerdo con los avances por indicador.
4. Generar estrategias que permitan reformular acciones, metas y recursos según recomendaciones, variaciones y metas iniciales.
5. Desarrollar un modelo de atención al ciudadano, de acuerdo con lineamientos, políticas, atribuciones de las entidades, estándares de calidad, deberes y derechos de los ciudadanos.
6. Poner en funcionamiento el modelo de atención con base en el diseño establecido y formular todos aquellos mecanismos de seguimiento y validación que permitan hacer los ajustes pertinentes.
7. Procesar la información del Servicio al Ciudadano y sistemas de información institucionales, así como la elaboración de informes y recomendaciones con base en los criterios establecidos y/o requerimientos de información.
8. Suministrar adecuadamente información a los ciudadanos, la normatividad vigente, sus derechos y deberes, los productos, trámites y servicios, los protocolos de acceso a información e interacción; de acuerdo con los canales de atención establecidos.
9. Gestionar las Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias de los ciudadanos de acuerdo con las competencias de la entidad y los términos legales establecidos.
10. Desarrollar e implantar el modelo de seguimiento y control que garantice las mediciones permanentes de la calidad y oportunidad de los servicios en los diferentes canales de servicio al ciudadano.
11. Aplicar herramientas de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control según metas y objetivos, identificar las variaciones existentes del plan y proyectos del Servicio al Ciudadano de acuerdo con parámetros establecidos y elaborar informes de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control con recomendaciones y conclusiones.
12. Realizar seguimiento a la calidad de la prestación del servicio a través de los diferentes canales de atención.
13. Realizar seguimiento a las respuestas en términos de calidad y oportunidad, de las peticiones, quejas y reclamos recibidos por la Entidad.
14. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
15. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las de acuerdo con las instrucciones recibidas.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Plan Nacional de Desarrollo. ➤ Planeación estratégica. ➤ Sistema Integrado de Gestión ➤ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas 	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programas de diseño ➤ Aspectos relacionados con la Innovación en las comunicaciones ➤ Aspectos de la producción de radio y televisión ➤ Aspectos de la comunicación social y periodismo ➤ Conocimiento en Equipos Audiovisuales ➤ Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano ➤ Derecho de petición ➤ Derecho Constitucional 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo</u> ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de decisiones <u>DAFP Resolución N°667 de 2018</u> ➤ Desarrollo de la empatía
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines Publicidad y afines Diseño Economía Artes Plásticas, Visuales y afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y dar soporte profesional al diseño y ejecución de las estrategias y labores dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Oficina Tecnología de la Información, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Área: Administración de Infraestructura Tecnológica

1. Ejecutar el plan institucional en materia de tecnologías de información, sistemas de información y de comunicaciones de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia de conformidad con las directrices institucionales.
2. Realizar el mantenimiento y actualización de la plataforma tecnológica y de equipos de comunicación de conformidad con las necesidades de la entidad en esta materia.
3. Aplicar los procesos tecnológicos en la entidad de acuerdo con los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que permitan la aplicación de las políticas establecidas por el gobierno nacional.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

4. Realizar las actividades que garanticen el funcionamiento de las redes de transmisión de datos y equipos activos de la Entidad de conformidad con las directrices institucionales
5. Instruir a los funcionarios en el manejo de las aplicaciones y programas con que cuente la institución y promover los manuales de usuario de conformidad con las necesidades de los funcionarios de la Entidad.
6. Participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
7. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
8. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
10. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
11. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
12. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
13. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
14. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
15. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las de acuerdo con las instrucciones recibidas.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Sistemas de Información y Bases de Datos

1. Ejecutar el plan institucional en materia de tecnologías de información, sistemas de información y de comunicaciones de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia de conformidad con las directrices institucionales.
2. Atender los requerimientos generados por el funcionamiento de los sistemas de comunicación, para garantizar la continuidad del servicio
3. Depurar los datos de los diferentes sistemas de información.
4. Participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
5. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

6. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
8. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
9. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
10. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
11. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
12. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
13. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Seguridad de la Información y Calidad

1. Ejecutar el plan institucional en materia de tecnologías de información, sistemas de información y de comunicaciones de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia de conformidad con las directrices institucionales.
2. Apoyar el desarrollo del plan integral de seguridad informática, y la aplicación de los estándares de seguridad informática y de interoperabilidad de los sistemas de información y comunicaciones para garantizar la adecuada custodia de la información administrada por la Entidad.
3. Implementar las metodologías, procesos y controles específicos para los sistemas de información de la Entidad de conformidad con las directrices institucionales en la materia.
4. Asegurar y respaldar la información generada en las diferentes bases de datos que maneja la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia de conformidad con los procedimientos y protocolos de seguridad adoptados por la Entidad.
5. Participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
6. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

9. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
10. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
11. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
12. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
13. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
14. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las de acuerdo con las instrucciones recibidas.
15. Desempeñarlas demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Desarrollo de Software

1. Ejecutar el plan institucional en materia de tecnologías de información, sistemas de información y de comunicaciones de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia de conformidad con las directrices institucionales.
2. Apoyar el funcionamiento de los sistemas de información, que garanticen el manejo de la información de la entidad a nivel nacional.
3. Elaborar los procedimientos relacionados con la modificación y actualización de las bases de datos, garantizando la operatividad, estabilidad e integridad de los sistemas de información.
4. Hacer seguimiento a la prestación de los servicios tercerizados, vigilando el cumplimiento de los lineamientos contractuales establecidos por la Entidad.
5. Participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
6. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
9. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
10. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
11. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

12. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
13. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
14. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las de acuerdo con las instrucciones recibidas.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Redes de comunicación
- Sistemas operativos
- Seguridad de la Información
- Conocimientos en Bases de Datos y Normatividad en Protección de la Información.
- Manejo y soporte de servidores
- Mantenimiento y soporte de equipos de cómputo, Hardware y Software
- Protección de la Información
- Tecnología de la Información y las Comunicaciones

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Con personal a cargo**
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en

Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección de Control Migratorio, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

Área: Enlaces

1. Llevar a cabo la implementación de políticas, planes y programas en materia de control de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
2. Implementar y evaluar las herramientas los sistemas de gestión y operación que permitan el cumplimiento y mejoramiento del control migratorio en los Puestos de Control Migratorio a cargo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, de conformidad con los lineamientos y metas institucionales.
3. Contribuir en la formulación y la implementación de los mecanismos de seguimiento y evaluación de la operación y gestión de la autoridad migratoria a nivel nacional, que sean insumo para la toma de decisiones y la formulación de acciones de mejora
4. Participar en el plan de operación de enlaces que el Despacho del Director designe en otras entidades, respecto a sus funciones
5. Apoyar el mantenimiento de las relaciones interadministrativas que la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia suscriba con entidades del orden nacional e internacional, de acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección General de la Entidad.
6. Elaborar las respuestas a los requerimientos y las comunicaciones emitidas por la Oficina Central Nacional Interpol y otras entidades del orden nacional, acorde con los lineamientos de cooperación interinstitucional vigentes.
7. Informar las novedades derivadas de la suscripción de acuerdos con otras entidades del Gobierno Nacional, de conformidad con los procedimientos y los protocolos de la Entidad.
8. Desarrollar las herramientas e instrumentos de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos de acuerdo con su competencia, garantizando el cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas.
9. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
10. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
11. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
14. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
15. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
16. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

17. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
18. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
19. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las de acuerdo con las instrucciones recibidas.
20. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Centro Conjunto de Análisis Migratorio

1. Llevar a cabo la implementación de políticas, planes y programas en materia de control de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
2. Registrar los patrones y dinámicas migratorias que puedan afectar la seguridad nacional, mediante el proceso y análisis de la información migratoria, resultado de los procesos misionales de la Entidad.
3. Documentar la información relacionada con los fenómenos migratorios, analizando su relevancia, fiabilidad y validez, en coordinación con entidades de Seguridad Nacional y con agencias homólogas a nivel internacional.
4. Utilizar las herramientas e instrumentos de trabajo necesarios para la aplicación de procesos y procedimientos de acuerdo con su competencia, garantizando el cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas.
5. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
6. Implementar las herramientas e instrumentos de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos de acuerdo con su competencia, garantizando el cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas.
7. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
8. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
9. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
12. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
13. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

14. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
15. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
16. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
17. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las de acuerdo con las instrucciones recibidas.
18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Apoyo Técnico Científico

1. Llevar a cabo la implementación de políticas, planes y programas en materia de control de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
2. Apoyar el seguimiento a las aplicaciones y equipos especializados, atendiendo los requerimientos a nivel nacional en materia de control migratorio.
3. Documentar y hacer seguimiento a los insumos y documentos relacionados con los sellos de la entidad, utilizados en los diferentes Puestos de Control Migratorio.
4. Utilizar las herramientas e instrumentos de trabajo necesarios para la aplicación de procesos y procedimientos de acuerdo con su competencia, garantizando el cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas.
5. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
6. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
7. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
8. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
10. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
11. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
12. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
13. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

14. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
15. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las de acuerdo con las instrucciones recibidas.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normatividad migratoria nacional e internacional.
- Manuales de procedimientos migratorios.
- Guías y manuales para la expedición de documentos.
- Conocimientos en dactiloscopia.
- Conocimientos en grafología.
- Conocimientos de documentología
- Conocimientos básicos en derecho penal.
- Conocimientos básicos en procedimiento penal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Con personal a cargo**
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en
 Derecho y afines
 Economía
 Administración
 Formación relacionada con el campo militar o policial
 Ciencia política y relaciones internacionales
 Ingeniería Industrial y afines
 Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines
 Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines
 Sociología, trabajo social y afines

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE EXTRANJERÍA**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Implementar las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección de Extranjería, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la implementación de las políticas, planes y programas en materia de control y verificación migratoria y de extranjería de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
2. Apoyar la implementación y evaluación de los lineamientos, herramientas, sistemas de gestión y operación que permitan el cumplimiento y mejoramiento del proceso de extranjería en los Centros Facilitadores de Servicios Migratorios y los Puestos de Control Migratorio a cargo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, de conformidad con los lineamientos y metas institucionales.
3. Contribuir en la formulación y la implementación de los mecanismos de seguimiento y evaluación de la gestión de los procesos y procedimientos de extranjería la operación a nivel nacional, que sean insumo para la toma de decisiones y la formulación de acciones de mejora
4. Implementar las herramientas e instrumentos de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos de acuerdo con su competencia, garantizando el cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas.
5. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
6. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
7. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
8. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
10. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
11. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
12. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
13. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
14. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

Área: Políticas y Lineamientos para el Manejo de la Información

1. Apoyar el seguimiento al plan integral de seguridad de la información, que permitan determinar las políticas, procedimientos y estrategias que permitan garantizar el control y la seguridad de la información.
2. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
3. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
4. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
5. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
7. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
8. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
9. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
11. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Lineamientos y Análisis de Servicios de Extranjería

1. Adelantar estudios de caracterización sobre la condición migratoria de los extranjeros en el territorio nacional, con el fin de adoptar las medidas que permitan la ejecución eficiente del proceso de extranjería.
2. Efectuar análisis de información de los registros administrativos relacionados con el proceso de extranjería, con el fin de contribuir a la definición de políticas institucionales y de gobierno, en materia migratoria y de seguridad nacional de acuerdo con la constitución y la ley.
3. Contribuir en el desarrollo e implementación de iniciativas de racionalización y mejora de trámites y servicios a cargo del proceso de Extranjería.
4. Orientar con base en la política de gobierno y las disposiciones en materia normativa, los lineamientos para la captura de información y expedición de los documentos relacionados con cédulas de extranjería, salvoconductos y prórrogas de permanencia y salida del país, certificado de movimientos migratorios, permisos, registro de extranjeros y los demás trámites y documentos relacionados con migración y extranjería que sean asignados a la

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

entidad.

5. Participar en el diseño, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones, de los mecanismos de socialización de la normatividad migratoria en Colombia.
6. Brindar orientación y asesoría a las direcciones regionales en la expedición de los actos administrativos para la anotación de terminación o cancelación de visas en los pasaportes de los extranjeros, en los temas de competencia de la Subdirección de Extranjería.
7. Coordinar la prestación de los servicios en los Puntos de Atención de Trámites de Extranjería en cumplimiento de la Política de Atención al Ciudadano de la entidad.
8. Participar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias institucionales relacionadas con el Proceso de Extranjería.
9. Realizar la gestión documental del grupo de trabajo, de acuerdo con las disposiciones sobre archivística, en coordinación con el Grupo de Archivo y Correspondencia.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normatividad migratoria nacional e internacional.
- Manuales de procesos migratorios.
- Guías, manuales y procedimientos para la expedición de documentos de extranjería
- Seguridad de la información
- Conocimientos en dactiloscopia.
- Conocimientos en grafología.
- Conocimientos básicos en derecho y procedimiento penal.
- Conocimientos básicos en derecho administrativo
- Derechos de petición.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Con personal a cargo**
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en
 Derecho y afines
 Economía
 Administración
 Formación relacionada con el campo militar o policial
 Ciencia Política y Relaciones Internacionales
 Ingeniería Industrial y afines

Experiencia

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines
Sociología, trabajo social y afines

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACION MIGRATORIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Identificar, proponer y gestionar la implementación y evaluación a nivel nacional de las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección de Verificaciones Migratorias, que permitan la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Área: Investigación Antitrata y Antitráfico GIATT

1. Participar en la implementación de las políticas, planes y programas en materia de verificación migratoria de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
2. Participar en el diseño, implementación y evaluación de los lineamientos, herramientas, sistemas de gestión y operación que permitan el cumplimiento y mejoramiento del proceso de verificación, en los Centros Facilitadores de Servicios Migratorios y Puestos de Control Migratorio a cargo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, de conformidad con los lineamientos y metas institucionales.
3. Contribuir en la formulación y la implementación de los mecanismos de seguimiento y evaluación de la gestión de los procesos y procedimientos de verificaciones a nivel nacional, garantizando que sean insumo para la toma de decisiones y la formulación de acciones de mejora
4. Prestar el servicio en asuntos investigativos de acuerdo con las estrategias establecidas por la entidad en conjunto con la Fiscalía General de la Nación y otros entes de seguridad
5. Desempeñar las funciones de policía judicial a nivel nacional en concordancia con los protocolos y mecanismos establecidos por la entidad y la normatividad vigente
6. Implementar y controlar las herramientas e instrumentos de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos de acuerdo con su competencia, garantizando el cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas.
7. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
8. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
9. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
10. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, así como contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
12. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

13. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
14. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
15. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Verificación y Sustanciación de Actuaciones Administrativas

1. Participar en la implementación de las políticas, planes y programas en materia de verificación migratoria de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
2. Participar en el diseño, implementación y evaluación de los lineamientos, herramientas, sistemas de gestión y operación que permitan el cumplimiento y mejoramiento del proceso de verificación, en los Centros Facilitadores de Servicios Migratorios y Puestos de Control Migratorio a cargo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, de conformidad con los lineamientos y metas institucionales.
3. Contribuir en la formulación y la implementación de los mecanismos de seguimiento y evaluación de la gestión de los procesos y procedimientos de verificaciones a nivel nacional, garantizando que sean insumo para la toma de decisiones y la formulación de acciones de mejora.
4. Realizar seguimiento a los protocolos de verificación migratoria y el cumplimiento de la normatividad migratoria vigente.
5. Aplicar el procedimiento administrativo sancionatorio en materia migratoria y de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Acompañar el procedimiento de verificación, sustanciación de actuaciones administrativas y expedición de actos administrativos, en las regionales de acuerdo con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y demás lineamientos definidos por la Entidad.
7. Utilizar adecuadamente las herramientas e instrumentos de trabajo de acuerdo con los procesos y procedimientos, garantizando el cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas.
8. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
9. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
10. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de acuerdo con las políticas institucionales.
11. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, así como contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
13. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes,

Continuación de la Resolución “*Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia*”

programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

14. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
15. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
16. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Observación de Derechos Humanos

1. Participar en la articulación de las acciones en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de la Política Integral de Derechos Humanos de la Entidad.
2. Participar en el diseño y proposición para la aprobación del Director General de la entidad, programas de capacitación en materia de Derechos Humanos para los funcionarios de Migración Colombia, así como estrategias de comunicación u operativas en la materia de Derechos Humanos de la entidad.
3. Orientar y acompañar el cumplimiento de la Política de Derechos Humanos a los funcionarios de la entidad en coordinación con los gerentes de otros procesos, para que en el desarrollo de procedimientos en ejercicio de sus funciones y fuera de ellas garanticen los Derechos Humanos.
4. Atender de manera oportuna y efectiva las inquietudes de los funcionarios durante el ejercicio de actividades verificación o en el marco de un proceso sancionatorio en materia de Derechos Humanos.
5. Representar a Migración Colombia y articular los asuntos propios de la naturaleza y funciones de la entidad, ante las instancias interinstitucionales de Derechos Humanos, constituidas por el Gobierno Nacional, cuando sea convocado o designado.
6. Identificar, promover y dirigir eventos, reuniones, intercambios, capacitaciones, visitas y demás actos que se realicen entre la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y otras entidades del orden nacional o internacional, en torno a temas relacionados con el fenómeno migratorio y sus problemáticas asociadas alrededor de la temática de Derechos Humanos, cuando sea convocado o designado.
7. Participar en el proceso de enlace entre Migración Colombia y el Centro Operativo Anti Trata de Personas — COAT, dependiente del Comité Interinstitucional para la Lucha contra la Trata de Personas.
8. Ayudar en la coordinación de la implementación y operación de la Red Migrante a nivel nacional, como programa de Migración Colombia para la promoción y garantía de los Derechos Humanos de nacionales y extranjeros en ejercicio de los procedimientos de control, extranjería y verificación migratoria y presentar los informes y recomendaciones en la materia.
9. Apoyar la definición de los protocolos, convenios, acciones conjuntas y demás estrategias que permitan consolidar regionalmente la activación de rutas de asistencia y atención a migrantes en situación de vulnerabilidad en el marco de la Red Migrante.
10. Ayudar en la Coordinación de la atención a extranjeros que han presentado solicitudes de refugio ante la autoridad Migratoria y mantener comunicación permanente con la Comisión Asesora para la Determinación de la Condición de Refugiado (CONARE) del Ministerio de Relaciones Exteriores sobre el estado de dichas solicitudes, con el fin de presentar informes periódicos sobre las acciones institucionales adelantadas frente al tema.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

11. Trabajar conjuntamente con las Direcciones Regionales en la implementación de estrategias para garantizar la asistencia de intérpretes o medios de traducción a los extranjeros que así lo requieran en el desarrollo de una actuación administrativa, a través de los planes, acciones o procedimientos que para tal fin establezca la Subdirección de Verificación Migratoria.
12. Proyectar lineamientos, sobre el control y adecuando funcionamiento y uso de las Salas Transitorias de Migración (STM) por parte de los funcionarios de Migración Colombia y de los migrantes que sean objeto de medidas administrativas de inadmisión, deportación y expulsión.
13. Poner en conocimiento de las instancias institucionales que correspondan los hechos que por sus características requieran otros niveles de atención, para ser corregidos, normalizados, regulados o reglamentados en materia de Derechos Humanos, a través del coordinador del área.
14. Proyectar recomendaciones a las áreas misionales, a través del Subdirector de Verificación Migratoria, sobre las acciones de mejora en materia de cumplimiento de los protocolos internos sobre Derechos Humanos y hacer seguimiento a su implementación.
15. Proyectar recomendaciones e informes de las tareas consolidadas (Salas transitorias, Red Migrante, capacitación, CONARE, entre otras) para integrarla a la gestión Institucional de la UAEMC, acorde con los lineamientos generales para la integración de la planeación y gestión (Decreto 2482 de 2012).
16. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.
17. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de acuerdo a las políticas institucionales.
18. Resolver los derechos de petición sobre asuntos de su competencia en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
19. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, así como contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
20. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normatividad migratoria nacional e internacional.
- Manuales de procedimientos migratorios.
- Guías y manuales para la expedición de documentos.
- Conocimientos en dactiloscopia.
- Conocimientos en grafología.
- Conocimientos básicos en derecho penal.
- Conocimientos básicos en procedimiento penal

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

- Conocimientos básicos en derecho administrativo.
- Atención al ciudadano
- Derechos Humanos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines Economía Administración Formación relacionada con el campo militar o policial Ciencia política y relaciones internacionales Ingeniería Industrial y afines Educación Sociología, trabajo social y afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Administración Selección incorporación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección de Talento Humano, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar insumos para la Formulación, administración, control y evaluación del Plan Estratégico de gestión de Talento humano según los requerimientos del Plan estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo integrado de planeación y Gestión.
2. Proyectar y tramitar los actos administrativos relacionados con nombramientos, vacaciones, licencias, permisos, encargos, comisiones de servicio, retiro y demás situaciones administrativas de los funcionarios de la Entidad de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
3. Actualizar la información de la planta de personal de la Entidad y suministrar los reportes e informes de ésta cuando le sea requerido de conformidad con los lineamientos institucionales.
4. Realizar las actividades para el establecimiento del Sistema de Evaluación del desempeño y acuerdos de gestión a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.
5. Administrar y mantener actualizados los aplicativos y demás herramientas de información relativos al proceso de talento humano de la Entidad de acuerdo con los requerimientos legales vigentes y las necesidades de la Entidad.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

6. Contribuir con la administración, seguimiento y actualización del manual específico de funciones y competencias laborales de la Entidad de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
7. Ejecutar actividades para seleccionar talento humano de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso en la entidad.
8. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
9. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
10. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Participar en estudios, investigaciones y gestión del conocimiento que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
13. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
14. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Asuntos Jurídicos

1. Tramitar los asuntos jurídicos correspondientes a la Subdirección de Talento Humano, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Proyectar los actos administrativos relacionados con nombramientos, vacaciones, licencias, permisos, encargos, comisiones de servicio, retiro y demás situaciones administrativas de los funcionarios de la Entidad de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
3. Participar en la elaboración de respuestas con calidad y oportunidad a solicitudes internas o externas, sentencias judiciales y demás asuntos de carácter judicial en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, conforme a la normatividad legal vigente.
4. Realizar el trámite, previo al envío para cobro persuasivo, de todas las sentencias cuyo resultado da saldos negativos contra el demandante.
5. Adelantar las actividades que le sean requeridas respecto a los procedimientos que surjan con las Asociaciones Sindicales de la Entidad.
6. Realizar el trámite de reconocimiento de compensación por muerte y liquidación de prestaciones a los beneficiarios del funcionario fallecido.
7. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

8. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a tutelas y a las solicitudes internas y externas.
9. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
11. Participar en estudios, investigaciones y gestión del conocimiento que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
12. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
13. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normas sobre situaciones administrativas
- Código Contencioso Administrativo
- Competencias Laborales
- Conocimientos del Derecho Administrativo Laboral
- Derecho de petición
- Estructura del Manual de Funciones
- Evaluación del desempeño laboral
- Historias Laborales
- Procedimiento Administrativo
- Proceso Planeación de Talento Humano
- Proceso vinculación de Personal
- Régimen del servidor público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- **Con personal a cargo**
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

DAFP Resolución N°667/18

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planeación ➤ Manejo de información ➤ Liderazgo efectivo ➤ Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Administración de Personal, Selección e Incorporación Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines Administración Contaduría Pública Economía Psicología Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p> <p>Asuntos Jurídicos Título Profesional en la disciplina académica Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Bienestar y Capacitación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección de Talento Humano, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Área: Bienestar y Salud Ocupacional

1. Participar en la Formulación, administración, control y evaluación del Plan Estratégico de Gestión de Talento humano según los requerimientos del Plan estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Adelantar las actividades del programa de bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.
3. Liderar la organización del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST y del Comité de Convivencia de la Entidad
4. Llevar a cabo la estructuración y evaluación de los procesos contractuales que se deriven de las actividades propias del área.
5. Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Administrar el Comité Paritario de Salud Ocupacional - COPASO de la Entidad, estableciendo el cronograma de reuniones y seguimiento a las tareas asignadas, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

la Oficina Asesora Jurídica.

8. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
9. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
12. Coordinar, promover y participar en los estudios, investigaciones y gestión del conocimiento que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
13. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
14. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
15. Implementar acciones que permitan definir y medir la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Formación y Capacitación

1. Participar en la promoción y desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los lineamientos del Plan Institucional de Capacitación.
2. Tramitar la documentación pertinente respecto a las comisiones de servicios al interior y al exterior del país de los funcionarios, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
3. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
4. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
5. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
6. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
8. Participar en estudios, investigaciones y gestión del conocimiento que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes,

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

9. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Régimen del servidor público
- Bienestar Social e incentivos
- Conocimientos de Clima y cultura organizacional
- Procedimiento Administrativo
- Proceso Planeación de Talento Humano
- Seguridad y salud en el trabajo
- Reglamentación inducción y reinducción

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- **Con personal a cargo**
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en
Derecho y afines
Administración
Economía
Psicología
Ingeniería Industrial y afines
Publicidad y afines
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección de Talento Humano, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

Área: Nómina

1. Apoyar el registro y trámite de novedades que afectan a la nómina, así como la liquidación de salarios y prestaciones sociales de los funcionarios de la Entidad.
2. Actualizar las bases de datos y demás herramientas de trabajo con los registros de las novedades de personal para liquidar la nómina de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
3. Consolidar los reportes que requiera el área de trabajo de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.
4. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
5. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
6. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
9. Coordinar, promover y participar en los estudios, investigaciones y gestión del conocimiento que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
10. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
11. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Pasajes y Viáticos

1. Tramitar los pasajes y reconocimiento de viáticos a que haya lugar para los funcionarios de la entidad que deban cumplir comisión, de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
2. Proyectar los actos administrativos correspondientes a las comisiones al interior y exterior de país para la firma del Director General de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad.
3. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
4. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

5. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
6. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
8. Participar en estudios, investigaciones y gestión del conocimiento que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
9. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normas sobre situaciones administrativas para empleados públicos
- Régimen del servidor público
- Conocimientos en Normas Contables
- Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI-.
- Liquidación de nómina
- Normatividad sobre viáticos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Con personal a cargo**
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en
 Administración
 Contaduría Pública
 Economía
 Ingeniería Industrial y afines

Experiencia

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y dar soporte profesional al diseño y ejecución de las estrategias y labores dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad de conformidad con las directrices y lineamientos institucionales en la materia.
2. Apoyar la estructuración del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra.
3. Gestionar, suministrar y controlar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y política.
4. Diseñar la estrategia de aprovisionamiento de acuerdo con el plan de acción de la entidad.
5. Adelantar las actividades referentes a la administración de los seguros en la Entidad de conformidad con las directrices y lineamientos institucionales.
6. Contribuir en la ejecución de plan de compras de todos los bienes y servicios requeridos teniendo en cuenta las necesidades de las dependencias y las políticas de austeridad del gasto dictadas por el Gobierno Nacional.
7. Hacer seguimiento al Estado legal, fiscal y físico de los bienes inmuebles de la Entidad y adelantar las acciones necesarias para su seguridad, mantenimiento y conservación.
8. Hacer seguimiento al Estado legal, fiscal y físico de los vehículos de la Entidad y adelantar las acciones necesarias para su seguridad, mantenimiento y conservación.
9. Brindar apoyo en los proyectos de infraestructura para adecuaciones, diseño e implementación de nuevos puestos de control.
10. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
11. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
12. Suministrar la información requerida por la Coordinación Administrativa para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto anual.
13. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
15. Apoyar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

16. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Estatuto Tributario
- Conocimientos en Contabilidad
- Conocimientos básicos en Gestión Documental y Archivo Documental
- Racionalización y simplificación de trámites
- Seguridad Industrial
- Conocimiento del control y manejo de inventarios
- Estatuto de Contratación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos de calidad
- Instrumentación de decisiones
- Con personal a cargo**
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- DAFP Resolución N°667/18**
- Resolución de conflictos
- Atención al detalle
- Visión Estratégica
- Planeación
- Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en
Ingeniería Civil y afines
Arquitectura y afines

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Archivo y Correspondencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y dar soporte profesional al diseño y ejecución de las estrategias y labores dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección Administrativa y

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

Financiera, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en la orientación de las directrices para la aplicación de las Tablas de Retención Documental de acuerdo con las normas y la aprobación del Archivo General de la Nación.
2. Gestionar la herramienta tecnológica en materia de gestión documental y administración de archivos con base en la normatividad.
3. Prestar apoyo en actividades administrativas correspondientes a la recepción, manejo, organización, entrega y envío de documentación, garantizando su entrega oportuna y debida conservación.
4. Acompañar el desarrollo de actividades que permitan identificar los procesos que se puedan tramitar a través del sistema de gestión documental.
5. Resolver las consultas y elaborar las respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
6. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
7. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
8. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
10. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
11. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
12. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
13. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimientos avanzados en Gestión Documental y Archivo Documental ➤ Racionalización y simplificación de trámites ➤ Seguridad Industrial ➤ Conocimiento del control y manejo de inventarios 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo</u> ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de decisiones <u>DAFP Resolución N°629/18</u> ➤ Manejo de información y de los recursos ➤ Uso de tecnologías de la información y comunicación ➤ Confiabilidad técnica ➤ Capacidad de análisis <u>DAFP Resolución N°667/18</u> ➤ Atención a requerimientos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas en archivística del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional de archivística o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Almacén

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y dar soporte profesional al diseño y ejecución de las estrategias y labores dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, especialmente en la administración del almacén con el fin de garantizar el suministro oportuno eficiente de bienes y elementos para el desarrollo de las funciones y actividades de la Entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades relacionadas con la custodia y distribución de bienes muebles necesarios para el normal funcionamiento de la entidad.
2. Coordinar la salida del almacén de los bienes que deben ser entregados a los responsables de los equipos de trabajo o grupos correspondientes.
3. Preparar la verificación de inventarios de los bienes en bodega y en servicio, teniendo

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.

4. Hacer seguimiento de los bienes enviados hasta el recibo a satisfacción por parte de las oficinas solicitantes.
5. Apoyar las actividades que permitan identificar los bienes para baja.
6. Consolidar y presentar la información para el proceso de baja de bienes de acuerdo con las políticas y normatividad vigente.
7. Elaborar y revisar la información correspondiente a la entrega de bienes del almacén en los formatos establecidos para tal fin.
8. Elaborar y revisar los informes de los registros de almacén e inventarios para autorización del jefe inmediato.
9. Registrar los comprobantes de entrada, salida y demás documentos soportes del movimiento de los bienes.
10. Apoyar el levantamiento de los inventarios de almacén en las bodegas del nivel central a través de pruebas selectivas, dejando constancia por medio de actas, donde se especificarán las diferencias encontradas.
11. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
14. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
15. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
16. Apoyar los procesos contractuales en su parte técnica, de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos en seguros
- Conocimientos en Contabilidad
- Conocimientos en Gestión Documental y Archivo Documental

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

- Racionalización y simplificación de trámites
- Seguridad Industrial y gestión ambiental
- Conocimientos avanzados en control y manejo de inventaros

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos de calidad ➤ Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo</u> ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de decisiones <u>DAFP Resolución N°667/2018</u> ➤ Transparencia

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía Ingeniería Industrial y afines Administración Contaduría Pública</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada</p>

II. ÁREA FUNCIONA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y dar soporte profesional al diseño y ejecución de las estrategias y labores dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Área: Financiera - Contabilidad

1. Apoyar la elaboración del informe de los estados financieros e informes contables de la Entidad con destino a la Dirección, la Contaduría Pública General de la Nación, los Organismos de Control, y demás entidades que lo requieran de conformidad con la normatividad legal y los plazos establecidos.
2. Registrar la información contable de la entidad garantizando que cumpla con los requisitos de confiabilidad, oportunidad y veracidad.
3. Consolidar y organizar la información contable en los formatos establecidos y generar el boletín de deudores morosos del estado, para conocimiento de los entes de control.
4. Proyectar las respuestas a los requerimientos realizado por la Contaduría Pública General y los entes de control, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Elaborar los informes requeridos por los entes internos y externos, emitir conceptos y proyectar las respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su experiencia y competencia profesional, de conformidad con la normatividad concordante con el proceso de gestión financiera.
6. Participar en reuniones o comités de carácter institucional cuando sea convocado o designado en representación del proceso de Gestión Financiero.
7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

8. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes y programas del área interna de su competencia.
9. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
10. Participar en el diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
11. Participar en el desarrollo de las evaluaciones financieras del comité evaluador, de acuerdo con los procesos contractuales en los que sea designado para la contratación de bienes y servicios de la Entidad.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Soporte a la Gestión Regional

1. Llevar a cabo la conciliación bancaria del recaudo nacional por los trámites y servicios prestados por la entidad, frente a la información registrada en los Sistemas dispuestos para este fin y demás documentos de conformidad con las directrices y los lineamientos de la Entidad.
2. Identificar las novedades que se presenten en la conciliación bancaria mensual, reportarlas a la dependencia responsable para su subsanación, hacer el seguimiento y verificar la corrección en el Sistema Misional.
3. Gestionar y tramitar las solicitudes de devoluciones de dineros por reclamaciones de los usuarios de acuerdo con los parámetros establecidos por la Entidad.
4. Elaborar el informe correspondiente al recaudo por trámites y servicios efectuados por la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Realizar mensualmente el informe de ingresos financieros de la Entidad en el Sistema que la Nación haya establecido de acuerdo a la normatividad vigente, donde se incluyan: causación de ingresos, cuadro de valores acorde a la clasificación del Sistema Nación, informe de ejecución presupuestal y saldos pendientes por imputar.
6. Realizar la estructuración financiera de los procesos contractuales adelantados en Migración Colombia.
7. Apoyar la gestión de los convenios que estén asignados para supervisión de la Subdirección Administrativa y Financiera.
8. Realizar seguimiento al cobro de los convenios de la Entidad relacionados con el recaudo por trámites y prestación de servicios.
9. Hacer revisión y seguimiento al pago de servicios públicos de las Regionales de la Entidad.
10. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición y resolver consultas de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
11. Asistir y participar en representación de la Entidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
12. Participar en la elaboración de los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
14. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
15. Participar y realizar los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
16. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Financiera – Tesorería

1. Apoyar la presentación de los informes presupuestales relacionados con su perfil y de tesorería de la Entidad con destino a la Dirección, los Organismos de Control, demás entidades que lo requieran de conformidad con la normatividad legal y los plazos establecidos.
2. Gestionar las actividades para la administración, seguimiento y ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC en coordinación con las dependencias responsables.
3. Gestionar las órdenes de pago y preparar, presentar y realizar el pago de las obligaciones tributarias dentro de los plazos establecidos de conformidad con las normas legales y procedimientos vigentes.
4. Apoyar mensualmente los giros de los excedentes de tesorería después de realizar el procedimiento, previa autorización de la Subdirección.
5. Proyectar las comisiones bancarias con el fin de establecer la reciprocidad con el banco y amparar presupuestalmente las comisiones de acuerdo con la proyección del recaudo de la entidad y realizar el seguimiento.
6. Realizar el análisis y cruce de la información de operaciones recíprocas, a fin de realizar la conciliación con las entidades contables públicas con las cuales se realizan transacciones comerciales y contables.
7. Realizar las devoluciones, reintegros y análisis del recaudo de los ingresos de la entidad.
8. Realizar la negociación de las divisas para el giro al exterior del pago de terceros de manera oportuna.
9. Realizar los boletines diarios de Tesorería
10. Elaborar los informes requeridos por los entes internos y externos, emitir conceptos y proyectar las respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su experiencia y competencia profesional, de conformidad con la normatividad concordante con el proceso de gestión financiera.
11. Participar en reuniones o comités de carácter institucional cuando sea convocado o designado en representación del proceso de Gestión Financiera.
12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

13. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes y programas del área interna de su competencia.
14. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
15. Participar en el diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Financiera – Presupuesto

1. Preparar los informes presupuestales relacionados con el perfil presupuestal de la Entidad con destino a la Dirección, los Organismos de Control, demás entidades que lo requieran de conformidad con la normatividad legal y los plazos establecidos.
2. Realizar actividades para el seguimiento y ejecución Presupuestal del PAC y Cadena presupuestal en coordinación con las dependencias responsables.
3. Generar los certificados de disponibilidad presupuestal y no presupuestal, registros presupuestales, cuentas por pagar, obligaciones, balances económicos y demás actividades asociadas a la ejecución presupuestal de conformidad con las normas legales y procedimientos vigentes.
4. Registrar los terceros beneficiarios con su respectiva cuenta bancaria en el SIIF Nación.
5. Realizar las devoluciones, reintegros y análisis del recaudo de los ingresos y gastos de la entidad.
6. Elaborar los informes requeridos por los entes internos y externos, emitir conceptos y proyectar las respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su experiencia y competencia profesional, de conformidad con la normatividad concordante con el proceso de gestión financiera.
7. Participar en reuniones o comités de carácter institucional cuando sea convocado o designado en representación del proceso de Gestión Financiero.
8. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes y programas del área interna de su competencia.
10. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
11. Participar en el diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas
- Conocimientos en Contabilidad
- Conocimientos básicos de contratación
- Estatuto orgánico de presupuesto
- Gestión Documental

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Estatuto Presupuestal Colombiano
- Conocimientos en Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público
- Análisis Financiero
- Estatuto Tributario
- Conocimiento y manejo del sistema integrado de información financiera SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones ➤ Con personal a cargo ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de decisiones ➤ DAFP Resolución N°667/18 ➤ Transparencia ➤ Manejo eficaz y eficiente de los recursos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía Ingeniería Industrial y afines Administración Contaduría Pública</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Contratos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y dar soporte profesional al diseño y ejecución de las estrategias y labores dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer el respectivo seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
2. Adelantar los procesos contractuales, en las diferentes etapas: precontractual, contractual y pos contractual, de acuerdo con la competencia del área de conformidad con el estatuto de contratación y demás normas legales vigentes.
3. Revisar las pólizas, que se deriven de los procesos contractuales a cargo de la Entidad de acuerdo con el estatuto de contratación y demás normas legales vigentes.
4. Apoyar la organización de las actividades necesarias para la ejecución de las etapas

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

precontractual, contractual y pos contractual, de acuerdo con el manual de contratación y la normatividad vigente.

5. Participar en el comité de contratación de la Entidad de conformidad con los lineamientos institucionales.
6. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
7. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
8. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
9. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
11. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
12. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
13. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
14. Realizar la gestión documental del grupo de trabajo, de acuerdo con las disposiciones sobre archivística, en coordinación con el Grupo de Archivo y Correspondencia.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Derecho administrativo
- Contratación Pública
- Régimen de Contratación Estatal
- Conocimiento en procesos contractuales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones ➤ Con personal a cargo ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de decisiones |
|--|---|

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y dar soporte profesional al diseño y ejecución de las estrategias y labores dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección de Control Disciplinario Interno, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Área: Secretaría Común

1. Tramitar quejas, informes y denuncias que se presenten en contra de funcionarios y exfuncionarios de la Entidad, conforme a la normatividad vigente
2. Elaborar los autos proferidos de sustanciación y trámite en desarrollo de la actuación disciplinaria, de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
3. Elaborar los informes en materia disciplinaria cuando el superior jerárquico lo requiera, para atender y tramitar los requerimientos de los Organismos de Control Estatal.
4. Tramitar los recursos en materia disciplinaria de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
5. Llevar a cabo investigaciones y asuntos inherentes a la Subdirección de Control Disciplinario Interno en concordancia con los lineamientos y directrices institucionales.
6. Tramitar y elaborar autos relacionados con decisiones de fondo tales como pliego de cargos, archivo, fallos, terminación de procedimiento, recursos de reposición y nulidades de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
7. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, en caso de requerirse.
8. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
9. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
10. Aportar al ciclo PHVA relacionado con el proceso de gestión del control disciplinario dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

11. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
12. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
13. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, de acuerdo con roles asignados.
14. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
15. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
16. Estudiar, evaluar y elaborar conceptos sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
17. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
18. Comunicar y notificar los autos proferidos de sustanciación y trámite en desarrollo de la actuación disciplinaria, de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
19. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Sustanciación Disciplinaria

1. Clasificar, organizar y adelantar las gestiones correspondientes a los procesos disciplinarios, de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
2. Ordenar, practicar y archivar en los expedientes los medios de prueba llevados a cabo y allegados, requeridos dentro de los procesos disciplinarios que adelante la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
3. Adelantar las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias originadas por presuntas actuaciones irregulares de los funcionarios y ex funcionarios de la entidad y elaborar todos los actos administrativos que correspondan de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
4. Tramitar y resolver de fondo los recursos en materia disciplinaria de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
5. Elaborar conceptos sobre investigaciones y asuntos inherentes a la Subdirección de Control Disciplinario Interno en concordancia con los lineamientos y directrices institucionales.
6. Tramitar y elaborar autos relacionados con decisiones de fondo tales como pliego de cargos, archivo, fallos, terminación de procedimiento, recursos de reposición y nulidades de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
7. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, en caso de requerirse.
8. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

9. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
12. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
13. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
14. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
15. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
16. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
17. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Derecho disciplinario
- Derecho administrativo
- Procedimiento administrativo
- Derecho procesal
- Derecho Probatorio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Con personal a cargo**
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
No. de Cargos	42
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño e implementación de las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la implementación de las políticas, planes y programas en materia de control y verificación migratoria y de extranjería de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 2. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica. 3. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 4. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 5. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 6. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 7. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 8. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 9. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
CONOCIMIENTOS GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estructura del Estado. ➤ Estructura y funciones de la Entidad. ➤ Constitución Política de Colombia. ➤ Plan Nacional de Desarrollo. ➤ Planeación estratégica. 	

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sistema Integrado de Gestión ➤ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas 	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planeación Estratégica ➤ Gestión de indicadores ➤ Normatividad migratoria nacional e internacional ➤ Código Contencioso Administrativo ➤ Derecho de petición ➤ Derechos humanos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones ➤ Con personal a cargo ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería industrial y afines Derecho y afines Formación relacionada con el campo militar o policial Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Psicología Comunicación Social, Periodismo y afines, Matemática, Estadística y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Ingeniería de sistemas telemática y afines, Ingeniería electrónica telecomunicaciones y afines Publicidad</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Planificación y Desarrollo Organizacional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, garantizando la atención oportuna y efectiva de las necesidades y solicitudes presentadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación del componente sectorial del Plan Nacional de Desarrollo y su plan indicativo sectorial derivado, en coordinación con las demás dependencias y el Ministerio de Relaciones Exteriores de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

2. Contribuir en la formulación del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Institucional acompañando el diseño y la evaluación de los indicadores de gestión de conformidad con los objetivos y metas institucionales.
3. Contribuir en el diseño, la formulación, el seguimiento y la evaluación de las diferentes políticas, planes, programas y proyectos institucionales, con la participación de las diferentes dependencias del nivel central y regional de la Entidad.
4. Promover las acciones para la implementación, el seguimiento y la difusión de las herramientas o estrategias gerenciales, de administración y de gestión, que contribuyan a fortalecer la planeación y el seguimiento en la Entidad.
5. Acompañar la formulación de los acuerdos de gestión del nivel regional, de conformidad con los lineamientos del Director General y en coordinación con la Secretaría General y la Subdirección de Talento Humano.
6. Participar en la elaboración o supervisión de los estudios, propuestas o análisis sobre la organización, estructura y funciones de la entidad encaminados al mejoramiento de la gestión, la modernización y la optimización del servicio de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
7. Contribuir en la implementación y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión en la Entidad de conformidad con la normatividad legal vigente.
8. Contribuir con la administración, el diseño, la normalización y estandarización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de Migración Colombia, y acompañar la formulación de mecanismos para su adecuada distribución y uso en concordancia con las necesidades de la Entidad.
9. Acompañar la administración de los riesgos estratégicos y de proceso de acuerdo con las políticas de la entidad y la línea que en materia formule el gobierno nacional.
10. Participar en la orientación a las diferentes dependencias en la elaboración de las Directivas o Circulares que se deban expedir para ejecutar las políticas o para emitir instrucciones específicas al personal de la entidad.
11. Realizar la gestión documental, de acuerdo con las normas sobre archivística y demás disposiciones vigentes.
12. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados.
13. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas; proyectos y estrategias institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.
14. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
15. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por las instancias respectivas, de acuerdo con su competencia.
16. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Gestión de riesgo
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno
- Modelo Integrado de Planeación y gestión
- Planeación Estratégica
- Metodología de definición e implementación de procesos
- Normatividad migratoria nacional e internacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:
 Administración
 Ingeniería industrial y afines
 Economía
 Ciencia Política, Relaciones Internacionales

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Programación Presupuestal y Proyectos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, garantizando la atención oportuna y efectiva de las necesidades y solicitudes presentadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y el plan plurianual de Migración Colombia, en coordinación con las dependencias de la Entidad y el Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. Apoyar las actividades para la programación y gestión de la consecución de los recursos económicos, de acuerdo a las necesidades y prioridades de la Entidad y de conformidad con la normatividad vigente.
3. Apoyar la formulación, registro en el BPIN y seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión de la Entidad, de conformidad con las metodologías establecidas por el Departamento Nacional de Planeación y de los organismos nacionales e internacionales de cooperación y en atención a las directrices definidas por la Entidad.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

4. Participar en la programación y ejecución del presupuesto de inversión de conformidad con los planes programas y proyectos institucionales.
5. Realizar el seguimiento en materia de ejecución del presupuesto y tramitar la viabilidad de las modificaciones presupuestales.
6. Participar en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones para compra de bienes y servicios de la entidad y hacer el seguimiento a la ejecución de conformidad con la normatividad aplicable.
7. Asistir a las mesas de trabajo con las diferentes dependencias para la formulación, presentación y actualización de los proyectos de inversión.
8. Apoyar la revisión y viabilización de los proyectos de inversión que presentan las diferentes dependencias para la aprobación de filtros de calidad.
9. Participar en la revisión, evaluación y seguimiento de las iniciativas de financiación regional en coordinación con las áreas técnicas a que haya lugar.
10. Acompañar la elaboración del concepto de viabilidad de los proyectos presentados como iniciativas de financiación regional.
11. Realizar la gestión documental, de acuerdo con las normas sobre archivística y demás disposiciones vigentes.
12. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados.
13. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas; proyectos y estrategias institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.
14. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
15. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por las instancias respectivas, de acuerdo con su competencia.
16. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Cadena presupuestal
- Estatuto Presupuestal Colombiano
- Instrumentos de gestión presupuestal
- Planeación y programación Presupuestal

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

- Gestión de Proyectos
- Bancos de proyectos de inversión (SUIFP)
- Conocimientos en instrumento de planeación del Banco Nacional de Programas y Proyectos BPIN

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Contaduría Pública Ingeniería industrial y afines Economía Ciencia Política, Relaciones Internacionales</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Estudios Migratorios y Estadística

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, garantizando la atención oportuna y efectiva de las necesidades y solicitudes presentadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de los análisis sobre nuevas alianzas de cooperación con otras agencias homólogas y organismos internacionales, acorde con los lineamientos de la Dirección General de la Entidad.
2. Apoyar la operación estadística y la elaboración de estudios asociados a la migración, de conformidad con los protocolos de acceso y manejo de la información adoptada por la Entidad.
3. Asistir a la Oficina Asesora de Planeación en la recopilación y suministro de la información estadística solicitada por las demás dependencias, entes de control, ciudadanos y entidades de conformidad con los protocolos de manejo de la información adoptados por la Entidad y la normatividad vigente en materia.
4. Participar en la elaboración de estudios, proyecciones y propuestas que contribuyan al direccionamiento estratégico, el desarrollo institucional y/o la toma de decisiones.
5. Participar en escenarios académicos y/o institucionales donde se aborden temas migratorios.
6. Realizar la gestión documental, de acuerdo con las normas sobre archivística y demás disposiciones vigentes.
7. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

8. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas; proyectos y estrategias institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.
9. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
10. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por las instancias respectivas, de acuerdo con su competencia.
11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ingles intermedio
- Cooperación Internacional
- Proyectos de cooperación internacional
- Conocimiento en Diplomacia
- Gestión de Proyectos
- Conocimiento en Diplomacia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- **Con personal a cargo**
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:
 Administración
 Contaduría Pública
 Ingeniería industrial y afines
 Economía
 Matemática, Estadística y afines
 Ciencia Política, Relaciones Internacionales

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores y actividades requeridas para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Área: Defensa Judicial, Extrajudicial y Vía Administrativa.

1. Redactar los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover, mediante poder o delegación, y realizar el trámite de los mismos dentro de los términos que determine la ley.
2. Proyectar los derechos de petición sobre asuntos jurídicos, en coordinación con las dependencias respectivas y orientar a las Direcciones Regionales en la resolución de los mismos de manera oportuna y con calidad.
3. Apoyar a las Direcciones Regionales en el desarrollo de los procesos judiciales que sean de su competencia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
4. Elaborar para aprobación del Jefe de la oficina las demandas que sean necesarias para defender los intereses de la Entidad de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
5. Proyectar para firma del Jefe de la Oficina los conceptos tendientes a dar soporte jurídico a todas las dependencias de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia en lo que se refiere a la aplicación e interpretación de las normas relacionadas con el cumplimiento de la misión y las funciones de la Entidad cuando le sean requeridos con celeridad, calidad y oportunidad.
6. Proyectar para revisión del Jefe de la Oficina los proyectos de ley, actos administrativos, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer la Entidad en ejercicio de sus funciones dentro de los tiempos establecidos.
7. Elaborar los proyectos sobre las providencias que resuelvan recursos de la vía gubernativa, revocatoria directa de los actos administrativos, nulidades y demás proyectos de actos administrativos que deba firmar el Director de la entidad, conceptuando sobre su legalidad y constitucionalidad en los términos que determina la ley.
8. Analizar y calificar jurídicamente las propuestas presentadas en los procesos contractuales, dando respuesta al informe de evaluación, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
9. Presentar informes generales y los relacionados con los procesos contenciosos, de acuerdo con las normas contables y los requerimientos del Sistema de Información Financiero vigentes, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la ley.
10. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Participar en la ejecución de planes y programas del área interna de su competencia.
13. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
14. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

los objetivos y las metas propuestas.

15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Jurisdicción Coactiva, Sustanciación y Consultas

1. Elaborar los documentos relacionados con el cobro persuasivo y documentar los procesos por jurisdicción coactiva en coordinación con el jefe inmediato, para garantizar el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la entidad de conformidad con la normatividad legal aplicable.
2. Documentar los procesos ejecutivos, los acuerdos de pago y demás trámites, garantizando la trazabilidad de los pagos de obligaciones causadas a favor de la entidad, de conformidad con las directrices institucionales y la normatividad legal vigente.
3. Documentar las propuestas presentadas en los procesos contractuales y/o de jurisdicción coactiva, dando respuesta al informe de evaluación, en coordinación con su jefe inmediato y de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
4. Presentar informes relacionados con los procesos contenciosos, de acuerdo con las normas contables y los requerimientos del Sistema de Información Financiero vigentes, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la ley.
5. Proyectar para firma del Jefe de la Oficina los conceptos tendientes a dar soporte jurídico a todas las dependencias de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia en lo que se refiere a la aplicación e interpretación de las normas relacionadas con el cumplimiento de la misión y las funciones de la Entidad cuando le sean requeridos con celeridad, calidad y oportunidad.
6. Proyectar para revisión del Jefe de la Oficina los proyectos de ley, actos administrativos, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer la Entidad en ejercicio de sus funciones dentro de los tiempos establecidos.
7. Elaborar los proyectos sobre las providencias que resuelvan recursos de la vía gubernativa, revocatoria directa de los actos administrativos, nulidades y demás proyectos de actos administrativos que deba firmar el Director de la entidad, conceptuando sobre su legalidad y constitucionalidad en los términos que determina la ley.
8. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
9. Proyectar y presentar los informes generales y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Participar en la ejecución de planes y programas del área interna de su competencia.
12. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
13. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

Área: Apoyo Contractual

1. Participar en los diferentes comités estructuradores y evaluadores cuando sea designado.
2. Contribuir con el desarrollo de los estudios previos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente, cuando sea designado para tal fin.
3. Colaborar en el análisis y evaluación jurídica de las propuestas presentadas en los procesos contractuales, que le sean asignados.
4. Investigar la normatividad vigente necesaria que permita evaluar jurídicamente las propuestas presentadas en los procesos contractuales y dar respuestas acordes a la Ley, a cada una de las diferentes observaciones presentadas por los proponentes en los procesos contractuales.
5. Contribuir con la proyección de los actos administrativos, conceptos o documentos que en materia de contratación de la Unidad le sean asignados.
6. Realizar seguimiento a los distintos procesos de contratación que adelante la Entidad, en sus etapas precontractual, contractual y post contractual.
7. Proyectar las respuestas de orden jurídico a peticiones, quejas, reclamos y consultas, de naturaleza contractual, que le sean asignadas.
8. Colaborar con la revisión y seguimiento a los convenios de cualquier naturaleza en los que haga parte la Entidad.
9. Asistir y participar en representación de la Oficina Asesora Jurídica, a las reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Código Contencioso Administrativo
- Elaboración Normativa
- Derecho de petición
- Hermenéutica Jurídica
- Derecho Constitucional
- Derecho Administrativo
- Normatividad migratoria nacional e internacional
- Derechos humanos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

Con personal a cargo

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y dar soporte profesional al diseño y ejecución de las estrategias y labores dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Oficina de Control Interno, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Área: Control Interno

1. Planear, ejecutar, consolidar la información y elaborar los informes correspondientes a las auditorías realizadas de acuerdo con el Plan Anual aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, los lineamientos institucionales y la normatividad legal vigente sobre la materia.
2. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación a los Planes de Mejoramiento generados como consecuencia de los informes de los órganos de control y el área de trabajo, garantizando el efectivo cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones señaladas.
3. Proponer mecanismos y estrategias orientadas al fomento y fortalecimiento de la cultura del control y el autocontrol en la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Proyectar para la firma del Jefe de la Oficina, las respuestas a los derechos de petición de acuerdo con su competencia y con la normatividad vigente, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
5. Asistir y participar en representación de la Oficina, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
6. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos con oportunidad y calidad, de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y seguimiento de planes, programas, proyectos y las actividades propias del área.
9. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
10. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
11. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

12. Verificar que el registro de las modificaciones presupuestales en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, se realice de conformidad con las disposiciones vigentes.
13. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, en cumplimiento de las normas vigentes.
14. Hacer seguimiento a las auditorías y evaluaciones de los procesos de las dependencias y áreas asignadas, verificación del cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos, con el fin de informar las deficiencias y generar las recomendaciones correspondientes.
15. Estudiar y evaluar la gestión de los riesgos y acompañar a las áreas y procesos para que se implementen las medidas de control necesarias para asegurar la correcta ejecución de los procesos
16. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

Área: Evaluación y Seguimiento

1. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Proponer mecanismos y estrategias orientadas al fomento y fortalecimiento de la cultura del control y el autocontrol en la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Apoyar la elaboración del plan anual de auditorías, velando por el cumplimiento de las normas, procedimientos, plan de acción y aplicación del plan de mejoramiento, y de conformidad con los lineamientos institucionales.
4. Contribuir con el diseño y la formulación de los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
5. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
6. Asistir y participar en representación de la Oficina, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
7. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
8. Ejecutar las auditorias de gestión que le sean asignadas, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales y el mejoramiento continuo de la gestión.
9. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y seguimiento de planes, programas, proyectos y las actividades propias del área.
10. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
11. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
12. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
13. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, en cumplimiento de las normas vigentes.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES+

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Régimen del servidor público
- Competencias de las Oficinas de Control Interno en las Entidades Públicas
- Gestión Pública
- Administración del Riesgo en la Gestión Pública
- Modelo Estándar de Control Interno
- Normas o Procedimientos de Auditoría
- Sistema integrado de gestión
- Sistema de Gestión de Calidad
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Régimen de Contratación Estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Con personal a cargo**
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:

Administración
Contaduría Pública
Economía
Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines
Ingeniería industrial y afines
Ingeniería Administrativa

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE COMUNICACIONES

Gestión Visual y Medios Digitales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y dar soporte profesional al diseño y ejecución de las estrategias y labores dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Oficina de Comunicaciones, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el mantenimiento de la imagen corporativa de la entidad en coordinación con las dependencias y de conformidad con los lineamientos institucionales.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

2. Aplicar los protocolos de comunicación interna y externa tanto a nivel central como regional de conformidad con la política de comunicación adoptada por la Entidad.
3. Apoyar a las demás dependencias en lo relacionado con el desarrollo de las estrategias de comunicación interna y externa, el manejo de la imagen institucional de conformidad con la política y los lineamientos de comunicación adoptados por la Entidad.
4. Elaborar de acuerdo con la instrucción del Jefe de la oficina los boletines, comunicados y demás elementos de divulgación que le sean requeridos en coordinación con el Director y las demás dependencias de la Entidad.
5. Aplicar las estrategias establecidas para la socialización de la normativa relacionada con la entidad en concordancia con la política de comunicación interna y externa y de relacionamiento estratégico para la divulgación de la información a nivel nacional, regional e internacional de conformidad con los lineamientos institucionales.
6. Elaborar los contenidos multimedia, web y redes sociales de la Entidad en concordancia con las directrices de Gobierno en Línea y de conformidad con la política de comunicación interna y externa y de relacionamiento estratégico para la divulgación de la información a nivel nacional, regional e internacional.
7. Participar en la aplicación de prácticas, sistemas de seguimiento o evaluación, que permita la medición de la calidad de servicios y satisfacción del ciudadano de conformidad con la planeación de la entidad.
8. Elaborar los reportes de seguimiento a los diferentes medios de comunicación con verificación del jefe inmediato, para remitir al jefe de la oficina, a la dirección o cualquier dependencia que lo requiera de manera oportuna.
9. Elaborar el contenido y diagramar piezas gráficas, boletines, volantes, campañas internas, notas internas y comunicados externos y demás comunicaciones que requiera la entidad para la divulgación de información de manera oportuna y con calidad.
10. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
11. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
12. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
14. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
15. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
16. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Programas de diseño
- Aspectos relacionados con la Innovación en las comunicaciones
- Aspectos de la producción de radio y televisión
- Aspectos de la comunicación social y periodismo
- Conocimiento en Equipos Audiovisuales
- Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano
- Derecho de petición
- Derecho Constitucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- **Con personal a cargo**
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:
Comunicación Social, Periodismo y afines
Publicidad y afines
Diseño
Artes Plásticas, Visuales y afines

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE COMUNICACIONES

Atención al Ciudadano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y dar soporte profesional al diseño y ejecución de las estrategias y labores dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Oficina de Comunicaciones, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes de Servicio al Ciudadano, con base en las políticas públicas, diagnósticos y las atribuciones respectivas del sector y de las entidades e incluir estos planes en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
2. Determinar las acciones prioritarias con base en los sistemas de información existentes.
3. Ajustar los planes de acción periódicamente de acuerdo con los avances por indicador.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

4. Generar estrategias que permitan reformular acciones, metas y recursos según recomendaciones, variaciones y metas iniciales.
5. Desarrollar un modelo de atención al ciudadano, de acuerdo con lineamientos, políticas, atribuciones de las entidades, estándares de calidad, deberes y derechos de los ciudadanos.
6. Poner en funcionamiento el modelo de atención con base en el diseño establecido y formular todos aquellos mecanismos de seguimiento y validación que permitan hacer los ajustes pertinentes.
7. Procesar la información del Servicio al Ciudadano y sistemas de información institucionales, así como la elaboración de informes y recomendaciones con base en los criterios establecidos y/o requerimientos de información.
8. Suministrar adecuadamente información a los ciudadanos, la normatividad vigente, sus derechos y deberes, los productos, trámites y servicios, los protocolos de acceso a información e interacción; de acuerdo con los canales de atención establecidos.
9. Gestionar las Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias de los ciudadanos de acuerdo con las competencias de la entidad y los términos legales establecidos.
10. Desarrollar e implantar el modelo de seguimiento y control que garantice las mediciones permanentes de la calidad y oportunidad de los servicios en los diferentes canales de servicio al ciudadano.
11. Aplicar herramientas de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control según metas y objetivos, identificar las variaciones existentes del plan y proyectos del Servicio al Ciudadano de acuerdo con parámetros establecidos y elaborar informes de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control con recomendaciones y conclusiones.
12. Realizar seguimiento a la calidad de la prestación del servicio a través de los diferentes canales de atención.
13. Realizar seguimiento a las respuestas en términos de calidad y oportunidad, de las peticiones, quejas y reclamos recibidos por la entidad.
14. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
15. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Programas de diseño
- Aspectos relacionados con la Innovación en las comunicaciones

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

- Aspectos de la producción de radio y televisión
- Aspectos de la comunicación social y periodismo
- Conocimiento en Equipos Audiovisuales
- Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano
- Derecho de petición
- Derecho Constitucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de decisiones DAFP Resolución N°667/18 ➤ Desarrollo de la empatía

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines Publicidad y afines Diseño Economía Artes Plásticas, Visuales y afines Administración</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y dar soporte profesional al diseño y ejecución de las estrategias y labores dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Oficina Tecnología de la Información, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Área: Administración de Infraestructura Tecnológica

1. Apoyar el plan institucional en materia de tecnologías de información, sistemas de información y de comunicaciones de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia de conformidad con las directrices institucionales.
2. Documentar los asuntos relacionados la plataforma tecnológica y los equipos de comunicación de conformidad con las necesidades de la entidad en esta materia.
3. Verificar el funcionamiento de las redes de transmisión de datos y equipos activos de la Entidad de conformidad con las directrices institucionales
4. Instruir a los funcionarios en el manejo de las aplicaciones y programas con que cuente la institución y promover los manuales de usuario de conformidad con las necesidades de los funcionarios de la Entidad.
5. Participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

6. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
9. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
10. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
11. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
12. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
13. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
14. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Sistemas de Información y Bases de Datos

1. Apoyar el plan institucional en materia de tecnologías de información, sistemas de información y de comunicaciones de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia de conformidad con las directrices institucionales.
2. Atender los requerimientos generados por el funcionamiento de los sistemas de comunicación, para garantizar la continuidad del servicio
3. Depurar los datos de los diferentes sistemas de información.
4. Participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
5. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
6. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
8. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

9. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
10. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
11. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
12. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
13. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato

Área: Seguridad de la Información y Calidad

1. Apoyar el plan institucional en materia de tecnologías de información, sistemas de información y de comunicaciones de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia de conformidad con las directrices institucionales.
2. Implementar y hacer seguimiento a los estándares de seguridad informática y de interoperabilidad de los sistemas de información y comunicaciones para garantizar la adecuada custodia de la información administrada por la Entidad.
3. Documentar los procesos y controles específicos para los sistemas de información de la Entidad de conformidad con las directrices institucionales en la materia.
4. Asegurar la información generada en las diferentes bases de datos que maneja la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia de conformidad con los procedimientos y protocolos de seguridad adoptados por la Entidad.
5. Participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
6. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
9. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
10. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
11. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
12. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

13. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
14. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Desarrollo de Software

1. Apoyar el plan institucional en materia de tecnologías de información, sistemas de información y de comunicaciones de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia de conformidad con las directrices institucionales.
2. Apoyar el funcionamiento de los sistemas de información, que garanticen el manejo de la información de la entidad a nivel nacional.
3. Elaborar y aplicar los procedimientos relacionados con la modificación y actualización de las bases de datos, garantizando la operatividad, estabilidad e integridad de los sistemas de información.
4. Registrar la prestación de los servicios tercerizados, vigilando el cumplimiento de los lineamientos contractuales establecidos por la entidad.
5. Participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
6. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
9. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
10. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
11. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
12. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
13. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
14. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
CONOCIMIENTOS GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estructura del Estado. ➤ Estructura y funciones de la Entidad. ➤ Constitución Política de Colombia. ➤ Plan Nacional de Desarrollo. ➤ Planeación estratégica. ➤ Sistema Integrado de Gestión ➤ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas 	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Redes de comunicación ➤ Sistemas operativos ➤ Seguridad de la Información ➤ Conocimientos en Bases de Datos y Normatividad en Protección de la Información. ➤ Manejo y soporte de servidores ➤ Mantenimiento y soporte de equipos de cómputo, Hardware y Software ➤ Protección de la Información ➤ Tecnología de la Información y las Comunicaciones 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones ➤ Con personal a cargo ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección de Control Migratorio, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Área: Enlaces

1. Apoyar la implementación de políticas, planes y programas en materia de control de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
2. Utilizar las herramientas de los sistemas de gestión y operación que permitan el cumplimiento y mejoramiento del control migratorio en los Puestos de Control Migratorio a cargo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, de conformidad con los lineamientos y metas institucionales.
3. Apoyar el seguimiento y evaluación de la operación y gestión de la autoridad migratoria a nivel nacional, que sean insumo para la toma de decisiones y la formulación de acciones de mejora

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

4. Participar en el plan de operación de enlaces en coordinación con su jefe inmediato, respecto a sus funciones
5. Apoyar el mantenimiento de las relaciones interadministrativas que la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia suscriba con entidades del orden nacional e internacional, de acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección General de la Entidad.
6. Elaborar las respuestas a los requerimientos y las comunicaciones emitidas por la Oficina Central Nacional Interpol y otras entidades del orden nacional, acorde con los lineamientos de cooperación interinstitucional vigentes.
7. Documentar las novedades derivadas de la suscripción de acuerdos con otras entidades del Gobierno Nacional, de conformidad con los procedimientos y los protocolos de la entidad.
8. Emplear los procesos y procedimientos necesarios de acuerdo con su competencia, garantizando el cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas.
9. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
10. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
11. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
14. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
15. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
16. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
17. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
18. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
19. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
20. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Centro Conjunto de Análisis Migratorio

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

1. Apoyar la implementación de políticas, planes y programas en materia de control de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
2. Utilizar las herramientas de los sistemas de gestión y operación que permitan el cumplimiento y mejoramiento del control migratorio en los Puestos de Control Migratorio a cargo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, de conformidad con los lineamientos y metas institucionales.
3. Apoyar el seguimiento y evaluación de la operación y gestión de la autoridad migratoria a nivel nacional, que sean insumo para la toma de decisiones y la formulación de acciones de mejora
4. Registrar los patrones y dinámicas migratorias que puedan afectar la seguridad nacional, mediante el proceso y análisis de la información migratoria, resultado de los procesos misionales de la entidad.
5. Documentar la información relacionada con los fenómenos migratorios, analizando su relevancia, fiabilidad y validez, en coordinación con entidades de Seguridad Nacional y con agencias homólogas a nivel internacional.
6. Utilizar las herramientas e instrumentos de trabajo necesarios para la aplicación de procesos y procedimientos de acuerdo con su competencia, garantizando el cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas.
7. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
8. Implementar las herramientas e instrumentos de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos de acuerdo con su competencia, garantizando el cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas.
9. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
10. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
11. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
14. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
15. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
16. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
17. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

18. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
19. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
20. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Apoyo Técnico Científico

1. Apoyar la implementación de políticas, planes y programas en materia de control de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
2. Utilizar las herramientas de los sistemas de gestión y operación que permitan el cumplimiento y mejoramiento del control migratorio en los Puestos de Control Migratorio a cargo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, de conformidad con los lineamientos y metas institucionales.
3. Apoyar el seguimiento y evaluación de la operación y gestión de la autoridad migratoria a nivel nacional, que sean insumo para la toma de decisiones y la formulación de acciones de mejora
4. Apoyar el seguimiento a las aplicaciones y equipos especializados, atendiendo los requerimientos a nivel nacional en materia de control migratorio.
5. Documentar los insumos y documentos relacionados con los sellos de la entidad, utilizados en los diferentes Puestos de Control Migratorio.
6. Utilizar las herramientas e instrumentos de trabajo necesarios para la aplicación de procesos y procedimientos de acuerdo con su competencia, garantizando el cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas.
7. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
8. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
9. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
12. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
13. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
14. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

Continuación de la Resolución “*Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia*”

15. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
16. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
17. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Grupo de Gestión Misional

1. Apoyar en la identificación, evaluación e implementación a nivel nacional de los lineamientos, herramientas, sistemas de gestión y operación que permitan el cumplimiento y mejoramiento del control migratorio en los Puestos de Control Migratorio – en adelante PCM – establecidos.
2. Coadyuvar e implementar los proyectos para el mejoramiento logístico y operacional en los diferentes PCM existentes y/o nuevos, con el fin de fortalecer las actividades del proceso de Control Migratorio a nivel nacional.
3. Apoyar en la generación de estudios necesarios para constituir, trasladar, fusionar y suprimir PCM o asignar los mecanismos alternativos o complementarios a ellos y apoyar su implementación.
4. Generar y presentar informes de seguimiento a la ejecución de los diferentes proyectos a cargo de la Subdirección de Control Migratorio o del grupo de trabajo en específico.
5. Contribuir y proponer el establecimiento de mecanismos de coordinación y acuerdos de servicios interinstitucionales en los Centros Fronterizos, y, en general, en todo lo referente a logística y a la cooperación interinstitucional de la operación misional.
6. Apoyar la formulación e implementación de los mecanismos de seguimiento y evaluación de la operación y la gestión de la autoridad de control migratorio a nivel nacional, con el fin de apoyar la toma de las medidas correspondientes.
7. Coadyuvar a las regionales en la elaboración y seguimiento de los proyectos relacionados con la adquisición o mejoramiento de los PCM (fichas técnicas y presupuestos), de acuerdo a las directrices establecidas por la Subdirección de Control Migratorio.
8. Gestionar y apoyar las diferentes mesas de trabajo que se adelantan con entidades de orden nacional, municipal y departamental para la obtención de recursos destinados al mejoramiento de la infraestructura locativa y tecnológica del proceso de Control Migratorio.
9. Realizar la descripción técnica de los bienes y servicios que deban ser adquiridos para el funcionamiento de la Subdirección de Control Migratorio de conformidad con el Plan General de Compras.
10. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados al grupo y la Subdirección de Control Migratorio.
11. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico, de acuerdo con la normatividad existente.
12. Apoyar en la estructuración y evaluación de los procesos contractuales que sean competencia de la Subdirección de Control Migratorio.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

13. Participar en los comités de contratación relacionados con los procesos de compra, mantenimiento y servicios que sean de interés para la subdirección de control migratorio.
14. Presentar los informes que evidencien los resultados obtenidos de su gestión, las novedades de personal y demás situaciones que se presenten en desarrollo de sus funciones.
15. Resolver los derechos de petición sobre asuntos de su competencia en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
16. Elaborar los documentos asociados a lineamientos, guías, procedimientos e instructivos que permitan caracterizar y guiar el curso del proceso de control migratorio de la Entidad, de acuerdo a la normatividad existente.
17. Participar y representar a la entidad en los comités, eventos internos o interinstitucionales nacionales e internacionales, para los cuales se hubiere delegado por parte de la Subdirección de Control Migratorio, de conformidad con sus funciones.
18. Apoyar a los PCM y Centros Facilitadores de Servicio Migratorio – en adelante CFSM – y demás dependencias de la entidad, acorde a los lineamientos de la Subdirección de Control Migratorio.
19. Supervisar y/o apoyar la supervisión de los convenios o contratos que le sean asignados por la Subdirección de Control Migratorio.
20. Llevar el adecuado liderazgo y coordinación del equipo de trabajo asignado, cumpliendo con las labores administrativas como son evaluaciones, cuadro nómina, horas laboradas, novedades de personal.
21. Coordinar la adecuada prestación del servicio en los tiempos y horarios asignados.
22. Proyectar o dar respuesta a las solicitudes de información asignadas y autorizadas en el marco de las normas nacionales y compromisos o acuerdos internacionales.
23. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normatividad migratoria nacional e internacional.
- Manuales de procedimientos migratorios.
- Guías y manuales para la expedición de documentos.
- Conocimientos en dactiloscopia.
- Conocimientos en grafología.
- Conocimientos de documentología
- Conocimientos básicos en derecho penal.
- Conocimientos básicos en procedimiento penal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines Economía Administración Formación relacionada con el campo militar o policial Ciencia política y relaciones internacionales Ingeniería Industrial y afines Sociología, Trabajo Social y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Gestión Misional</p> <p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Economía, Administración, Formación relacionada con el campo militar o policial, Ciencia política y relaciones internacionales Ingeniería Industrial.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE EXTRANJERÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección de Extranjería, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la implementación de las políticas, planes y programas en materia de extranjería de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
2. Apoyar la implementación y evaluación de los lineamientos, herramientas, sistemas de gestión y operación que permitan el cumplimiento y mejoramiento del proceso de extranjería en los Centros Facilitadores de Servicios Migratorios y los Puestos de Control Migratorio a cargo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, de conformidad con los lineamientos y metas institucionales.
3. Contribuir en la formulación y la implementación de los mecanismos de seguimiento y evaluación de la gestión de los procesos y procedimientos de extranjería la operación a nivel nacional, que sean insumo para la toma de decisiones y la formulación de acciones de mejora
4. Documentar las herramientas e instrumentos de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos de acuerdo con su competencia, garantizando el cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

5. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
6. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
7. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
8. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
10. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
11. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
12. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
13. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
14. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Políticas y Lineamientos para el Manejo de la Información

1. Apoyar el seguimiento al plan integral de seguridad de la información, que permitan determinar las políticas, procedimientos y estrategias que permitan garantizar el control y la seguridad de la información.
2. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
3. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
4. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
5. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
7. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes,

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

8. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
9. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
11. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Lineamientos y Análisis de Servicios de Extranjería

1. Adelantar estudios de caracterización sobre la condición migratoria de los extranjeros en el territorio nacional, con el fin de adoptar las medidas que permitan la ejecución eficiente del proceso de extranjería.
2. Efectuar análisis de información de los registros administrativos relacionados con el proceso de extranjería, con el fin de contribuir a la definición de políticas institucionales y de gobierno, en materia migratoria y de seguridad nacional de acuerdo con la constitución y la ley.
3. Contribuir en el desarrollo e implementación de iniciativas de racionalización y mejora de trámites y servicios a cargo del proceso de Extranjería.
4. Orientar con base en la política de gobierno y las disposiciones en materia normativa, los lineamientos para la captura de información y expedición de los documentos relacionados con cédulas de extranjería, salvoconductos y prórrogas de permanencia y salida del país, certificado de movimientos migratorios, permisos, registro de extranjeros y los demás trámites y documentos relacionados con migración y extranjería que sean asignados a la entidad.
5. Participar en el diseño, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones, de los mecanismos de socialización de la normatividad migratoria en Colombia.
6. Brindar orientación y asesoría a las direcciones regionales en la expedición de los actos administrativos para la anotación de terminación o cancelación de visas en los pasaportes de los extranjeros, en los temas de competencia de la Subdirección de Extranjería.
7. Coordinar la prestación de los servicios en los Puntos de Atención de Trámites de Extranjería en cumplimiento de la Política de Atención al Ciudadano de la entidad.
8. Participar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias institucionales relacionadas con el Proceso de Extranjería.
9. Realizar la gestión documental del grupo de trabajo, de acuerdo con las disposiciones sobre archivística, en coordinación con el Grupo de Archivo y Correspondencia.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Plan Nacional de Desarrollo. ➤ Planeación estratégica. ➤ Sistema Integrado de Gestión ➤ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas 	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Normatividad migratoria nacional e internacional. ➤ Manuales de procesos migratorios. ➤ Guías, manuales y procedimientos para la expedición de documentos de extranjería ➤ Seguridad de la información ➤ Conocimientos en dactiloscopia. ➤ Conocimientos en grafología. ➤ Conocimientos básicos en derecho y procedimiento penal. ➤ Conocimientos básicos en derecho administrativo ➤ Derechos de petición. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo</u> ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines Economía Administración Formación relacionada con el campo militar o policial Ciencia Política y Relaciones Internacionales Ingeniería Industrial y afines Ingeniería de Sistema, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Sociología, Trabajo Social y afines Comunicación Social, periodismo y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Identificar, proponer y gestionar la implementación y evaluación a nivel nacional de las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección de Verificaciones Migratorias, que permitan la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la implementación de las políticas, planes y programas en materia de verificación migratoria de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
2. Contribuir en el diseño, implementación y evaluación de los lineamientos, herramientas, sistemas de gestión y operación que permitan el cumplimiento y mejoramiento del proceso de verificación, en los Centros Facilitadores de Servicios Migratorios y Puestos

Continuación de la Resolución “*Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia*”

de Control Migratorio a cargo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, de conformidad con los lineamientos y metas institucionales.

3. Apoyar en la formulación y la implementación de los mecanismos de seguimiento y evaluación de la gestión de los procesos y procedimientos de verificaciones a nivel nacional, garantizando que sean insumo para la toma de decisiones y la formulación de acciones de mejora.
4. Participar en los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, así como contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Contribuir en los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, así como contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Proyectar y gestionar las respuestas con calidad y oportunidad a solicitudes internas o externas, derechos de petición, recursos administrativos, sentencias judiciales y demás asuntos de carácter administrativo o judicial de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
7. Participar en la Implementación de las estrategias de mejora que permitan el desarrollo del procedimiento administrativo sancionatorio en materia migratoria y de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Contribuir con las estrategias que promuevan la adecuada prestación del servicio en asuntos investigativos en conjunto con la Fiscalía General de la Nación y otras entidades de seguridad.
9. Participar en los protocolos y mecanismos orientados al cumplimiento de las funciones de policía judicial a nivel nacional de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
10. Apoyar a las regionales, en la aplicación del procedimiento de verificación, sustanciación de actuaciones administrativas y expedición de actos administrativos, de acuerdo con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y demás lineamientos definidos por la entidad.
11. Acompañar el cumplimiento de la Política de Derechos Humanos a los funcionarios de la entidad en coordinación con los gerentes de otros procesos, para que en el desarrollo de procedimientos en ejercicio de sus funciones y fuera de ellas garanticen los Derechos Humanos.
12. Representar a Migración Colombia y articular los asuntos propios de la naturaleza y funciones de la entidad, ante las instancias interinstitucionales de Derechos Humanos, constituidas por el Gobierno Nacional, cuando a ello haya lugar.
13. Articular y apoyar las acciones entre Migración Colombia y el Centro Operativo Anti Trata de Personas — COAT, dependiente del Comité Interinstitucional para la Lucha contra la Trata de Personas.
14. Orientar la implementación y operación de la Red Migrante a nivel nacional, como programa de Migración Colombia para la promoción y garantía de los Derechos Humanos de nacionales y extranjeros en ejercicio de los procedimientos de control, extranjería y verificación migratoria y presentar los informes y recomendaciones en la materia.
15. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

16. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normatividad migratoria nacional e internacional.
- Manuales de procedimientos migratorios.
- Guías y manuales para la expedición de documentos.
- Conocimientos en dactiloscopia.
- Conocimientos en grafología.
- Conocimientos básicos en derecho penal.
- Conocimientos básicos en derecho administrativo
- Conocimientos básicos en procedimiento penal
- Atención al ciudadano
- Derechos Humanos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- **Con personal a cargo**
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:

Derecho y afines
Administración
Ingeniería Industrial y afines

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Identificar, proponer y gestionar la implementación y evaluación a nivel nacional de las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección de Verificaciones Migratorias, que permitan la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Área: Investigación Antitrata y Antitráfico GIATT

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

1. Participar en la implementación de las políticas, planes y programas en materia de verificación migratoria de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
2. Participar en el diseño, implementación y evaluación de los lineamientos, herramientas, sistemas de gestión y operación que permitan el cumplimiento y mejoramiento del proceso de verificación, en los Centros Facilitadores de Servicios Migratorios y Puestos de Control Migratorio a cargo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, de conformidad con los lineamientos y metas institucionales.
3. Contribuir en la formulación y la implementación de los mecanismos de seguimiento y evaluación de la gestión de los procesos y procedimientos de verificaciones a nivel nacional, garantizando que sean insumo para la toma de decisiones y la formulación de acciones de mejora.
4. Prestar el servicio en asuntos investigativos de acuerdo con las estrategias establecidas por la entidad en conjunto con la Fiscalía General de la Nación y otros entes de seguridad
5. Apoyar las funciones de policía judicial a nivel nacional en concordancia con los protocolos y mecanismos establecidos por la entidad y la normatividad vigente
6. Controlar las herramientas e instrumentos de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos de acuerdo con su competencia, garantizando el cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas.
7. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
8. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
9. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
10. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, así como contribuir, en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
12. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
13. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
14. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
15. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Verificación y Sustanciación de Actuaciones Administrativas

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

1. Participar en la implementación de las políticas, planes y programas en materia de verificación migratoria de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
2. Participar en el diseño, implementación y evaluación de los lineamientos, herramientas, sistemas de gestión y operación que permitan el cumplimiento y mejoramiento del proceso de verificación, en los Centros Facilitadores de Servicios Migratorios y Puestos de Control Migratorio a cargo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, de conformidad con los lineamientos y metas institucionales.
3. Contribuir en la formulación y la implementación de los mecanismos de seguimiento y evaluación de la gestión de los procesos y procedimientos de verificaciones a nivel nacional, garantizando que sean insumo para la toma de decisiones y la formulación de acciones de mejora.
4. Apoyar el seguimiento a los protocolos de verificación migratoria y el cumplimiento de la normatividad migratoria vigente.
5. Aplicar el procedimiento administrativo sancionatorio en materia migratoria y de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Documentar el procedimiento de verificación, sustanciación de actuaciones administrativas y expedición de actos administrativos, en las regionales de acuerdo con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y demás lineamientos definidos por la entidad.
7. Utilizar adecuadamente las herramientas e instrumentos de trabajo de acuerdo con los procesos y procedimientos, garantizando el cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas.
8. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
9. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
10. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de acuerdo con las políticas institucionales.
11. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, así como contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
13. Promover, coordinar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
14. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
15. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
16. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

17. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas
18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Observación de Derechos Humanos

1. Participar en la articulación de las acciones en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de la Política Integral de Derechos Humanos de la entidad.
2. Participar en el diseño y proposición para la aprobación del Director de la entidad, programas de capacitación en materia de Derechos Humanos para los funcionarios de Migración Colombia, así como estrategias de comunicación u operativas en la materia de Derechos Humanos de la entidad.
3. Orientar y acompañar el cumplimiento de la Política de Derechos Humanos a los funcionarios de la entidad en coordinación con los gerentes de otros procesos, para que en el desarrollo de procedimientos en ejercicio de sus funciones y fuera de ellas garanticen los Derechos Humanos.
4. Atender de manera oportuna y efectiva las inquietudes de los funcionarios durante el ejercicio de actividades verificación o en el marco de un proceso sancionatorio en materia de Derechos Humanos.
5. Representar a Migración Colombia y articular los asuntos propios de la naturaleza y funciones de la entidad, ante las instancias interinstitucionales de Derechos Humanos, constituidas por el Gobierno Nacional, cuando sea convocado o designado.
6. Identificar, promover y dirigir eventos, reuniones, intercambios, capacitaciones, visitas y demás actos que se realicen entre la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y otras entidades del orden nacional o internacional, en torno a temas relacionados con el fenómeno migratorio y sus problemáticas asociadas alrededor de la temática de Derechos Humanos, cuando sea convocado o designado.
7. Participar en el proceso de enlace entre Migración Colombia y el Centro Operativo Anti Trata de Personas — COAT, dependiente del Comité Interinstitucional para la Lucha contra la Trata de Personas.
8. Ayudar en la coordinación de la implementación y operación de la Red Migrante a nivel nacional, como programa de Migración Colombia para la promoción y garantía de los Derechos Humanos de nacionales y extranjeros en ejercicio de los procedimientos de control, extranjería y verificación migratoria y presentar los informes y recomendaciones en la materia.
9. Apoyar la definición de los protocolos, convenios, acciones conjuntas y demás estrategias que permitan consolidar regionalmente la activación de rutas de asistencia y atención a migrantes en situación de vulnerabilidad en el marco de la Red Migrante.
10. Ayudar en la Coordinación de la atención a extranjeros que han presentado solicitudes de refugio ante la autoridad Migratoria y mantener comunicación permanente con la Comisión Asesora para la Determinación de la Condición de Refugiado (CONARE) del Ministerio de Relaciones Exteriores sobre el estado de dichas solicitudes, con el fin de presentar informes periódicos sobre las acciones institucionales adelantadas frente al tema.
11. Trabajar conjuntamente con las Direcciones Regionales en la implementación de estrategias para garantizar la asistencia de intérpretes o medios de traducción a los extranjeros que así lo requieran en el desarrollo de una actuación administrativa, a través de los planes, acciones o procedimientos que para tal fin establezca la Subdirección de Verificación Migratoria.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

12. Proyectar lineamientos, sobre el control y adecuando funcionamiento y uso de las Salas Transitorias de Migración (STM) por parte de los funcionarios de Migración Colombia y de los migrantes que sean objeto de medidas administrativas de inadmisión, deportación y expulsión.
13. Poner en conocimiento de las instancias institucionales que correspondan los hechos que por sus características requieran otros niveles de atención, para ser corregidos, normalizados, regulados o reglamentados en materia de Derechos Humanos, a través del coordinador del área.
14. Proyectar recomendaciones a las áreas misionales, a través del Subdirector de Verificación Migratoria, sobre las acciones de mejora en materia de cumplimiento de los protocolos internos sobre Derechos Humanos y hacer seguimiento a su implementación.
15. Proyectar recomendaciones e informes de las tareas consolidadas (Salas transitorias, Red Migrante, capacitación, CONARE, entre otras) para integrarla a la gestión Institucional de la UAEMC, acorde con los lineamientos generales para la integración de la planeación y gestión (Decreto 2482 de 2012).
16. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.
17. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de acuerdo a las políticas institucionales.
18. Resolver los derechos de petición sobre asuntos de su competencia en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
19. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, así como contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
20. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normatividad migratoria nacional e internacional.
- Manuales de procedimientos migratorios.
- Guías y manuales para la expedición de documentos.
- Conocimientos en dactiloscopia.
- Conocimientos en grafología.
- Conocimientos básicos en derecho penal.
- Conocimientos básicos en derecho administrativo
- Conocimientos básicos en procedimiento penal
- Atención al ciudadano
- Derechos Humanos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines Economía Administración Formación relacionada con el campo militar o policial Ciencia política y relaciones internacionales Ingeniería Industrial y afines Educación Sociología, Trabajo Social y afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Administración de Personal, Selección e Incorporación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño e implementación de las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección de Talento Humano, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la formulación, administración, control y evaluación del Plan Estratégico de Gestión de Talento Humano de conformidad con el Plan estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Proyectar y tramitar los actos administrativos relacionados con nombramientos, vacaciones, licencias, permisos, encargos, comisiones de servicio, retiro y demás situaciones administrativas de los funcionarios de la Entidad de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
3. Adelantar las acciones referentes a la organización, sistematización y custodia de las historias laborales de los funcionarios de la Entidad de conformidad con los lineamientos institucionales.
4. Mantener actualizada la información con respecto a la planta de personal de la Entidad y suministrar la información de esta cuando le sea requerido de conformidad con los lineamientos institucionales.
5. Realizar las actividades necesarias para la consolidación de la información de la evaluación de desempeño y acuerdos de gestión de los funcionarios de la Entidad de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
6. Apoyar las actividades relacionados con la administración y actualización los aplicativos y demás herramientas de información relativos al proceso de talento humano de la Entidad de acuerdo con los requerimientos legales vigentes y las necesidades de la Entidad.
7. Participar en el proceso de administración, seguimiento y actualización del manual

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

específico de funciones y requisitos de la Entidad de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.

8. Apoyar las actividades referentes a la selección e ingreso del nuevo personal a la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
9. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
10. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
11. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
14. Participar en estudios e investigaciones y gestión del conocimiento que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
15. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
16. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Asuntos Jurídicos

1. Tramitar los asuntos jurídicos correspondientes a la Subdirección de Talento Humano, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Proyectar los actos administrativos relacionados con nombramientos, vacaciones, licencias, permisos, encargos, comisiones de servicio, retiro y demás situaciones administrativas de los funcionarios de la Entidad de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
3. Participar en la elaboración de respuestas con calidad y oportunidad a solicitudes internas o externas, sentencias judiciales y demás asuntos de carácter judicial en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, conforme a la normatividad legal vigente.
4. Realizar el trámite, previo al envío para cobro persuasivo, de todas las sentencias cuyo resultado da saldos negativos contra el demandante.
5. Adelantar las actividades que le sean requeridas respecto a los procedimientos que surjan con las Asociaciones Sindicales de la Entidad.
6. Realizar el trámite de reconocimiento de compensación por muerte y liquidación de prestaciones a los beneficiarios del funcionario fallecido.
7. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

8. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a tutelas y a las solicitudes internas y externas.
9. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
11. Participar en estudios, investigaciones y gestión del conocimiento que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
12. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
13. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normas sobre situaciones administrativas para empleados públicos
- Régimen del servidor público
- Código Contencioso Administrativo
- Competencias Laborales
- Conocimientos del Derecho Administrativo Laboral
- Derecho de petición
- Estructura del Manual de Funciones
- Evaluación del desempeño laboral
- Historias Laborales
- Procedimiento Administrativo
- Proceso Planeación de Talento Humano
- Proceso vinculación de Personal
- Reglamentación Inducción y Reinducción

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- **Con personal a cargo**
- Dirección y Desarrollo de Personal

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Toma de decisiones DAFP Resolución N°667/18 ➤ Planeación ➤ Manejo de información ➤ Liderazgo efectivo ➤ Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Administración de Personal, Selección e Incorporación Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p> <p>Asuntos Jurídicos Título Profesional en la disciplina académica Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño e implementación de las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección de Talento Humano, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Área: Bienestar y Salud Ocupacional

1. Apoyar en la Formulación, administración, control y evaluación del Plan Estratégico de Gestión de Talento Humano según los requerimientos del Plan estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Ejecutar las actividades del sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y el Sistema Integrado de Planeación y Gestión.
3. Apoyar la ejecución de las actividades del programa de bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.
4. Adelantar las acciones de promoción de servicios sociales de las Cajas de Compensación, Entidades Promotoras de salud, Fondos y Cooperativas, para los funcionarios de conformidad con los lineamientos institucionales.
5. Llevar a cabo la estructuración y evaluación de los procesos contractuales que se deriven de las actividades propias del área.
6. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

7. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
8. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
9. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Participar en la Formación Académica, investigaciones y gestión del conocimiento que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
11. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
12. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
13. Participar en los estudios, investigaciones y gestión del conocimiento que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
14. Implementar acciones que permitan definir y medir la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Formación y Capacitación

1. Promover el desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los lineamientos del Plan Institucional de Capacitación.
2. Realizar las actividades de seguimiento y control a los programas de formación y capacitación de conformidad con los objetivos y metas establecidos para cada programa.
3. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
4. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
5. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
6. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

8. Participar en estudios, investigaciones y gestión del conocimiento que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
9. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Régimen del servidor público
- Bienestar Social e incentivos
- Conocimientos de Clima y cultura organizacional
- Procedimiento Administrativo
- Proceso Planeación de Talento Humano
- Seguridad y salud en el trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- **Con personal a cargo**
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:
 Derecho y afines
 Administración
 Economía
 Psicología
 Ingeniería Industrial y afines
 Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

Participar en el diseño e implementación de las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección de Talento Humano, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Área: Nómina

1. Generar nómina de acuerdo con normas vigentes y políticas de la organización.
2. Actualizar las bases de datos y demás herramientas de trabajo con los registros de las novedades de personal para liquidar la nómina de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
3. Apoyar la preparación de reportes y consolidados que requiera el área de trabajo de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.
4. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
5. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
6. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
9. Participar en estudios, investigaciones y gestión del conocimiento que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
10. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
11. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Pasajes y Viáticos

1. Tramitar los pasajes y reconocimiento de viáticos a que haya lugar para los funcionarios de la entidad que deban cumplir comisión, de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
2. Adelantar las actividades relacionadas con las comisiones al interior y exterior de país y proyectar los actos administrativos correspondientes para la firma del Director de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad.
3. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

4. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
5. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
6. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
8. Participar en estudios, investigaciones y gestión del conocimiento que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
9. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normas sobre situaciones administrativas para empleados públicos
- Régimen del servidor público
- Conocimientos en Normas Contables
- Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI-
- Liquidación de nómina
- Normatividad sobre viáticos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Con personal a cargo**
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Experiencia

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

<p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería Industrial y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada</p>
---	---

II. ÁREA FUNCIONA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño e implementación de las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad de conformidad con las directrices y lineamientos institucionales en la materia.
2. Apoyar la estructuración del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra.
3. Gestionar, suministrar y controlar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y política.
4. Diseñar la estrategia de aprovisionamiento de acuerdo con el plan de acción de la entidad.
5. Adelantar las actividades referentes a la administración de los seguros en la Entidad de conformidad con las directrices y lineamientos institucionales.
6. Hacer seguimiento al Estado legal, fiscal y físico de los bienes inmuebles de la Entidad y adelantar las acciones necesarias para su seguridad, mantenimiento y conservación.
7. Contribuir en la ejecución de plan de compras de todos los bienes y servicios requeridos teniendo en cuenta las necesidades de las dependencias y las políticas de austeridad del gasto dictadas por el Gobierno Nacional.
8. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
9. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
10. Brindar apoyo en los proyectos de infraestructura para adecuaciones, diseño e implementación de nuevos puestos de control.
11. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. Suministrar la información requerida por la coordinación Administrativa para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto anual.
14. Apoyar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes,

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

15. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Estatuto Tributario
- Conocimientos en Contabilidad
- Conocimientos básicos en Gestión Documental y Archivo Documental
- Racionalización y simplificación de trámites
- Seguridad Industrial
- Conocimiento del control y manejo de inventarios
- Estatuto de Contratación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos de calidad
- Instrumentación de decisiones
- **Con personal a cargo**
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones
- **DAFP Resolución N°667/18**
- Resolución de conflictos
- Atención al detalle
- Visión estratégica
- Planeación
- Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Área Administrativa
Título Profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en:
 Economía
 Ingeniería Industrial

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

II. ÁREA FUNCIONA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Archivo y Correspondencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

Participar en el diseño e implementación de las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en la orientación de las directrices para la aplicación de las Tablas de Retención Documental de acuerdo con las normas y la aprobación del Archivo General de la Nación.
2. Gestionar la herramienta tecnológica en materia de gestión documental y administración de archivos con base en la normatividad.
3. Prestar apoyo en actividades administrativas correspondientes a la recepción, manejo, organización, entrega y envío de documentación, garantizando su entrega oportuna y debida conservación.
4. Acompañar el desarrollo de actividades que permitan identificar los procesos que se puedan tramitar a través del sistema de gestión documental.
5. Resolver las consultas y elaborar las respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
6. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
7. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
8. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
10. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
11. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
12. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
13. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimientos avanzados en Gestión Documental y Archivo Documental ➤ Racionalización y simplificación de trámites ➤ Seguridad Industrial ➤ Conocimiento del control y manejo de inventarios 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo</u> ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de decisiones DAFP Resolución N°629/18 ➤ Manejo de información y de los recursos ➤ Uso de Tecnologías de la información y comunicación ➤ Confiabilidad técnica ➤ Capacidad de análisis DAFP Resolución N°667/18 ➤ Atención a requerimientos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas en archivística del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional de archivística o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Almacén

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y dar soporte profesional al diseño y ejecución de las estrategias y labores dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, especialmente en la administración del almacén con el fin de garantizar el suministro oportuno eficiente de bienes y elementos para el desarrollo de las funciones y actividades de la Entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el ingreso y distribución de los bienes según requerimientos y procedimientos establecidos.
2. Apoyar la salida del almacén de los bienes que deben ser entregados a los responsables de los equipos de trabajo o grupos correspondientes.
3. Apoyar las actividades de verificación de inventarios de los bienes en bodega y en

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

servicio, teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.

4. Hacer seguimiento de los bienes enviados hasta el recibo a satisfacción por parte de las oficinas solicitantes.
5. Participar en las actividades para el proceso de baja de bienes.
6. Elaborar los informes de los registros de almacén e inventarios para autorización del jefe inmediato.
7. Registrar los comprobantes de entrada, salida y demás documentos soportes del movimiento de los bienes.
8. Apoyar el levantamiento de los inventarios de almacén en las bodegas del nivel central a través de pruebas selectivas, dejando constancia por medio de actas, donde se especificarán las diferencias encontradas.
9. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
12. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
13. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
14. Apoyar los procesos contractuales en su parte técnica, de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos en seguros
- Conocimientos en Contabilidad
- Conocimientos en Gestión Documental y Archivo Documental
- Racionalización y simplificación de trámites
- Seguridad Industrial y gestión ambiental
- Conocimientos avanzados en control y manejo de inventarios

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos de calidad ➤ Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo</u> ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de decisiones <u>DAFP Resolución N°667/18</u> ➤ Transparencia
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía Ingeniería Industrial y afines Administración Contaduría Pública</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada</p>

II. ÁREA FUNCIONA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y dar soporte profesional al diseño y ejecución de las estrategias y labores dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Área: Financiera - Presupuesto

1. Elaborar los informes presupuestales relacionados con el perfil presupuestal de la Entidad requeridos por entes internos o externos, de conformidad con la normatividad legal y los plazos establecidos.
2. Verificar la disponibilidad del PAC mediante el seguimiento y ejecución Presupuestal y Cadena presupuestal en coordinación con las dependencias responsables.
3. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y no presupuestal, registros presupuestales, cuentas por pagar, obligaciones, balances económicos y demás actividades asociadas a la ejecución presupuestal de conformidad con las normas legales y procedimientos vigentes.
4. Realizar el registro de los terceros beneficiarios con su respectiva cuenta bancaria en el SIIF Nación.
5. Gestionar las obligaciones y realizar la afectación de las deducciones tributarias dentro de los plazos establecidos de conformidad con las normas legales y procedimientos vigentes.
6. Realizar el trámite para las devoluciones, reintegros y análisis del recaudo de los ingresos y gastos de la entidad.
7. Preparar los informes requeridos por los entes internos y externos, emitir conceptos y proyectar las respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su experiencia y competencia profesional, de conformidad con la normatividad concordante con el proceso de gestión financiera.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

8. Participar en reuniones o comités de carácter institucional cuando sea convocado o designado en representación del proceso de Gestión Financiero.
9. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes y programas del área interna de su competencia.
11. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
12. Participar en el diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato

Área: Soporte a la Gestión Regional

1. Llevar a cabo la conciliación bancaria del recaudo nacional por los trámites y servicios prestados por la entidad, frente a la información registrada en los Sistemas dispuestos para este fin y demás documentos de conformidad con las directrices y los lineamientos de la Entidad.
2. Identificar las novedades que se presenten en la conciliación bancaria mensual, reportarlas a la dependencia responsable para su subsanación, hacer el seguimiento y verificar la corrección en el Sistema Misional.
3. Gestionar y tramitar las solicitudes de devoluciones de dineros por reclamaciones de los usuarios de acuerdo con los parámetros establecidos por la Entidad.
4. Elaborar el informe correspondiente al recaudo por trámites y servicios efectuados por la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Realizar la estructuración financiera de los procesos contractuales adelantados en Migración Colombia.
6. Realizar seguimiento al cobro de los convenios de la Entidad relacionados con el recaudo por trámites y prestación de servicios.
7. Hacer revisión y seguimiento al pago de servicios públicos de las Regionales de la Entidad.
8. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición y resolver consultas de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
9. Asistir y participar en representación de la Entidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
10. Participar en la elaboración de los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

13. Participar y realizar los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
14. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas
- Conocimientos en Contabilidad
- Conocimientos básicos de contratación
- Estatuto orgánico de presupuesto
- Gestión Documental

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Estatuto Presupuestal Colombiano
- Conocimientos en Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público
- Análisis Financiero
- Estatuto Tributario
- Conocimiento y manejo del sistema integrado de información financiera SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones **Con personal a cargo**
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones **DAFP Resolución N°667/18**
- Transparencia
- Manejo eficaz y eficiente de los recursos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:
Economía
Ingeniería Industrial y afines
Administración
Contaduría Pública

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

Contratos
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar y dar soporte profesional al diseño y ejecución de las estrategias y labores dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia. 2. Elaborar los contratos, actos administrativos y demás documentos que se deriven de los procesos contractuales a cargo de la Entidad de acuerdo con el estatuto de contratación y demás normas legales vigentes. 3. Participar en el comité de contratación de la Entidad para el desarrollo de los procesos contractuales que deba adelantar la entidad de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica. 5. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 6. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 8. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 9. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 10. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 11. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 12. Realizar la gestión documental del grupo de trabajo, de acuerdo con las disposiciones sobre archivística, en coordinación con el Grupo de Archivo y Correspondencia. 13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
CONOCIMIENTOS GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estructura del Estado. ➤ Estructura y funciones de la Entidad. ➤ Constitución Política de Colombia. ➤ Plan Nacional de Desarrollo. ➤ Planeación estratégica. ➤ Sistema Integrado de Gestión

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

➤ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Derecho administrativo ➤ Contratación Pública ➤ Régimen de Contratación Estatal ➤ Conocimiento en procesos contractuales 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones <li style="padding-left: 20px;"><u>Con personal a cargo</u> ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines Administración</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada</p>

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y dar soporte profesional al diseño y ejecución de las estrategias y labores dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección de Control Disciplinario Interno, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Área: Secretaría Común

1. Tramitar quejas, informes y denuncias que se presenten en contra de funcionarios y exfuncionarios de la Entidad, conforme a la normatividad vigente
2. Elaborar los autos proferidos de sustanciación y trámite en desarrollo de la actuación disciplinaria, de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
3. Elaborar los informes en materia disciplinaria cuando el superior jerárquico lo requiera, para atender y tramitar los requerimientos de los organismos de control estatal.
4. Tramitar los recursos en materia disciplinaria de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
5. Llevar a cabo investigaciones y asuntos inherentes a la Subdirección de Control Disciplinario Interno en concordancia con los lineamientos y directrices institucionales.
6. Tramitar y elaborar autos relacionados con decisiones de fondo tales como pliego de cargos, archivo, fallos, terminación de procedimiento, recursos de reposición y nulidades de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
7. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, en caso de requerirse.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

8. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
9. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
10. Aportar al ciclo PHVA relacionado con el proceso de gestión del control disciplinario dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.
11. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
12. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
13. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, de acuerdo con roles asignados.
14. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
15. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
16. Estudiar, evaluar y elaborar conceptos sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
17. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
18. Comunicar y notificar los autos proferidos de sustanciación y trámite en desarrollo de la actuación disciplinaria, de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
19. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Sustanciación Disciplinaria

1. Clasificar, organizar y adelantar las gestiones correspondientes a los procesos disciplinarios, de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
2. Ordenar, practicar y archivar en los expedientes los medios de prueba llevados a cabo y allegados, requeridos dentro de los procesos disciplinarios que adelante la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
3. Adelantar las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias originadas por presuntas actuaciones irregulares de los funcionarios y ex funcionarios de la entidad y elaborar todos los actos administrativos que correspondan de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
4. Tramitar y resolver de fondo los recursos en materia disciplinaria de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
5. Elaborar conceptos sobre investigaciones y asuntos inherentes a la Subdirección de Control Disciplinario Interno en concordancia con los lineamientos y directrices institucionales.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

6. Tramitar y elaborar autos relacionados con decisiones de fondo tales como pliego de cargos, archivo, fallos, terminación de procedimiento, recursos de reposición y nulidades de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
7. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, en caso de requerirse.
8. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
9. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
12. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
13. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
14. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
15. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
16. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
17. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas
18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Derecho disciplinario
- Derecho administrativo
- Procedimiento administrativo
- Derecho procesal
- Derecho Probatorio

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo</u> ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
No. de Cargos	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la implementación y ejecución de las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades tendientes al cumplimiento de las políticas, planes y programas en materia de control y verificación migratoria y de extranjería de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 2. Proyectar los actos administrativos que le sean requeridos con respecto a las actividades propias de la dependencia y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica. 3. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 4. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 5. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 6. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 7. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 8. Hacer seguimiento al desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 9. Recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
CONOCIMIENTOS GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estructura del Estado. ➤ Estructura y funciones de la Entidad. ➤ Constitución Política de Colombia. ➤ Plan Nacional de Desarrollo. ➤ Planeación estratégica. 	

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sistema Integrado de Gestión ➤ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas 	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planeación Estratégica ➤ Gestión de indicadores ➤ Normatividad migratoria nacional e internacional ➤ Código Contencioso Administrativo ➤ Derecho de petición ➤ Derechos humanos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones ➤ Con personal a cargo ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en</p> <p>Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería industrial y afines Derecho y afines Formación relacionada con el campo militar o policial Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Psicología Comunicación Social, Periodismo y afines, Matemática, Estadística y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Ingeniería de sistemas telemática y afines, Ingeniería electrónica telecomunicaciones y afines Publicidad</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	No requiere

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la implementación y evaluación a nivel nacional de las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección de Verificaciones Migratorias, que permitan la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la implementación de las políticas, planes y programas en materia de verificación migratoria de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
2. Apoyar en el diseño, implementación y evaluación de los lineamientos, herramientas, sistemas de gestión y operación que permitan el cumplimiento y mejoramiento del proceso de verificación, en los Centros Facilitadores de Servicios Migratorios y Puestos

Continuación de la Resolución “*Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia*”

de Control Migratorio a cargo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, de conformidad con los lineamientos y metas institucionales.

3. Colaborar en la formulación y la implementación de los mecanismos de seguimiento y evaluación de la gestión de los procesos y procedimientos de verificaciones a nivel nacional, garantizando que sean insumo para la toma de decisiones y la formulación de acciones de mejora.
4. Participar en los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, así como contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Ayudar en los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, así como contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Proyectar y gestionar las respuestas con calidad y oportunidad a solicitudes internas o externas, derechos de petición, recursos administrativos, sentencias judiciales y demás asuntos de carácter administrativo o judicial de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
7. Contribuir en la Implementación de las estrategias de mejora que permitan el desarrollo del procedimiento administrativo sancionatorio en materia migratoria y de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Elaborar estrategias que promuevan la adecuada prestación del servicio en asuntos investigativos en conjunto con la Fiscalía General de la Nación y otras entidades de seguridad.
9. Efectuar protocolos y mecanismos orientados al cumplimiento de las funciones de policía judicial a nivel nacional de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
10. Acompañar a las regionales, en la aplicación del procedimiento de verificación, sustanciación de actuaciones administrativas y expedición de actos administrativos, de acuerdo con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y demás lineamientos definidos por la entidad.
11. Ayudar el cumplimiento de la Política de Derechos Humanos a los funcionarios de la entidad en coordinación con los gerentes de otros procesos, para que en el desarrollo de procedimientos en ejercicio de sus funciones y fuera de ellas garanticen los Derechos Humanos.
12. Representar a Migración Colombia y articular los asuntos propios de la naturaleza y funciones de la entidad, ante las instancias interinstitucionales de Derechos Humanos, constituidas por el Gobierno Nacional, cuando a ello haya lugar.
13. Apoyar las acciones entre Migración Colombia y el Centro Operativo Anti Trata de Personas — COAT, dependiente del Comité Interinstitucional para la Lucha contra la Trata de Personas.
14. Colaborar en la implementación y operación de la Red Migrante a nivel nacional, como programa de Migración Colombia para la promoción y garantía de los Derechos Humanos de nacionales y extranjeros en ejercicio de los procedimientos de control, extranjería y verificación migratoria y presentar los informes y recomendaciones en la materia.
15. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

16. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normatividad migratoria nacional e internacional.
- Manuales de procedimientos migratorios.
- Guías y manuales para la expedición de documentos.
- Conocimientos en dactiloscopia.
- Conocimientos en grafología.
- Conocimientos básicos en derecho penal.
- Conocimientos básicos en derecho administrativo
- Conocimientos básicos en procedimiento penal
- Atención al ciudadano
- Derechos Humanos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- **Con personal a cargo**
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en
Derecho y afines
Administración
Ingeniería Industrial y afines

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

No requiere

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la implementación y ejecución de las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección de Talento Humano, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar y contribuir con las actividades tendientes al cumplimiento del Plan Estratégico de Gestión de Talento Humano de conformidad con el Plan estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

2. Contribuir con las actividades relacionados con la administración y actualización los aplicativos y demás herramientas de información relativos al proceso de talento humano de la Entidad de acuerdo con los requerimientos legales vigentes y las necesidades de la Entidad.
3. Contribuir en la Formación Académica, investigaciones y gestión del conocimiento que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
4. Asistir y participar en representación de la entidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
5. Contribuir con la estructuración y evaluación de los procesos contractuales que se deriven de las actividades propias del área funcional.
6. Proyectar y gestionar las respuestas con calidad y oportunidad a solicitudes internas o externas, derechos de petición, recursos administrativos, sentencias judiciales y demás asuntos de carácter administrativo o judicial de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
7. Preparar y gestionar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
8. Elaborar y gestionar los actos administrativos relacionados con situaciones administrativas de nombramientos, vacaciones, licencias, permisos, encargos, comisiones de servicio, retiro y demás de los funcionarios de la Entidad de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
9. Apoyar la ejecución de las actividades del programa de Bienestar Social e Incentivos, y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.
10. Realizar las actividades de seguimiento y control a los programas de formación y capacitación de conformidad con los objetivos y metas establecidos para cada programa.
11. Actualizar las bases de datos y demás herramientas de trabajo con los registros de las novedades de personal para generar y liquidar la nómina de conformidad con las y políticas de la entidad y la normatividad legal vigente en la materia.
12. Adelantar y gestionar las actividades relacionadas con las comisiones al interior y exterior de país y proyectar los actos administrativos correspondientes para la firma del Director de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Normas sobre situaciones administrativas para empleados públicos ➤ Régimen del servidor público ➤ Conocimientos en Normas Contables ➤ Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI- ➤ Liquidación de nómina ➤ Normatividad sobre viáticos ➤ Competencias Laborales ➤ Conocimientos de Derecho Administrativo y Laboral ➤ Estructura del Manual de Funciones ➤ Evaluación del desempeño laboral ➤ Historias Laborales ➤ Proceso Planeación de Talento Humano ➤ Proceso vinculación de Personal ➤ Reglamentación Inducción y Reinducción 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones ➤ <u>Con personal a cargo</u> ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y afines Administración Contaduría Pública Economía Psicología Ingeniería Industrial y afines Ingeniería de Sistemas Telemática y afines Publicidad y afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	No requiere

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

NIVEL TÉCNICO

AGENTE DE MIGRACIÓN 3015-14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Agente de Migración
Código:	3015
Grado:	14
No. de Cargos	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las funciones de autoridad migratoria nacional relacionadas con los procesos de control, extranjería y verificación, adelantando las actuaciones administrativas correspondientes de acuerdo con los lineamientos, planes, guías y estrategias adoptadas por la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el desarrollo de las estrategias y actividades orientadas a la atención de los asuntos en materia de Control, extranjería y verificación, de conformidad con las necesidades y solicitudes presentadas. 2. Ejecutar las actividades orientadas a la expedición de los documentos de los procesos de control, extranjería y verificación, de acuerdo con los procesos, procedimientos y protocolos adoptados por la Entidad. 3. Atender las consultas presentadas por usuarios externos e internos de la Entidad en lo que se refiere a los diferentes trámites y servicios a cargo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, dentro de los tiempos y términos previstos. 4. Recopilar, organizar y suministrar la información que sea solicitada para la elaboración de informes o la contestación de requerimientos o peticiones internos o externos, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 5. Realizar la actualización del archivo y las bases de datos que estén bajo su responsabilidad, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas. 6. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 8. Apoyar el diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 9. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 10. Presentar informes de carácter técnico y estadístico. 11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 	

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

12. Apoyar las labores de conducción de vehículos cuando las necesidades del servicio lo demanden, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en el plan de seguridad vial y en los procedimientos de la Entidad.

13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normatividad migratoria nacional e internacional.
- Manuales de procedimientos migratorios.
- Guías y manuales para la expedición de documentos.
- Conocimientos en dactiloscopia.
- Conocimientos en grafología.
- Conocimientos básicos en derecho penal.
- Conocimientos básicos en procedimiento penal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Experiencia

Título de formación tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento:

Derecho y afines, Economía, Administración, Formación relacionada con el campo militar o policial, Ciencia política y Relaciones Internacionales, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería industrial y afines, Contaduría pública, Publicidad y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Bibliotecología Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Educación, Psicología, Sociología, Arquitectura, Trabajo social y afines, documentología.

Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

ALTERNATIVA

Formación Académica

Experiencia

Aprobación de (3) años de educación superior en la modalidad tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos:

Derecho y afines, Economía, Administración, Formación relacionada con el campo militar o policial, Ciencia política y Relaciones Internacionales, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería industrial y afines, Contaduría pública, Publicidad y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Bibliotecología Lenguas

Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Educación, Psicología, Sociología, Arquitectura, Trabajo social y afines, documentología.	
---	--

AGENTE DE MIGRACIÓN 3015-11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Agente de Migración
Código:	3015
Grado:	11
No. de Cargos	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las funciones de autoridad migratoria nacional relacionadas con los procesos de control, extranjería y verificación, adelantando las actuaciones administrativas correspondientes y las demás actividades operativas relacionados, de acuerdo con los lineamientos, planes, guías y estrategias adoptadas por la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el desarrollo de las estrategias y actividades orientadas a la atención de los asuntos en materia de Control, extranjería y verificación, de conformidad con las necesidades y solicitudes presentadas. 2. Proyectar los documentos relacionados con los asuntos de control, extranjería y verificación, de acuerdo con los procesos, procedimientos y protocolos adoptados por la Entidad. 3. Atender las consultas presentadas por usuarios externos e internos de la Entidad en lo que se refiere a los diferentes trámites y servicios a cargo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, dentro de los tiempos y términos previstos. 4. Recopilar, organizar y suministrar la información que sea solicitada para la elaboración de informes o la contestación de requerimientos o peticiones internos o externos, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 5. Realizar la actualización del archivo y las bases de datos que estén bajo su responsabilidad, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas. 6. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 8. Apoyar el diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 9. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 10. Presentar informes de carácter técnico y estadístico. 	

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
12. Apoyar las labores de conducción de vehículos cuando las necesidades del servicio lo demanden, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en el plan de seguridad vial y en los procedimientos de la Entidad.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normatividad migratoria nacional e internacional.
- Manuales de procedimientos migratorios.
- Guías y manuales para la expedición de documentos.
- Conocimientos en dactiloscopia.
- Conocimientos en grafología.
- Conocimientos básicos en derecho penal.
- Conocimientos básicos en procedimiento penal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título de formación técnica profesional en los núcleos básicos del conocimiento:

Derecho y afines, Economía, Administración, Formación relacionada con el campo militar o policial, Ciencia política y relaciones internacionales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Lenguas Modernas, literatura, lingüística y afines, Sociología, trabajo social y afines, Contaduría pública, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería industrial y afines, Publicidad y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Educación, Arquitectura, Psicología, documentología

Experiencia

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

ALTERNATIVA

Formación Académica

Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en los núcleos básicos del conocimiento:

Derecho y afines, Economía, Administración, Formación relacionada con el campo militar o policial, Ciencia política y relaciones internacionales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Lenguas Modernas, literatura, lingüística y afines,

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

Sociología, trabajo social y afines, Contaduría pública, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería industrial y afines, Publicidad y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Educación, Arquitectura, Psicología, documentología.	
--	--

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Oficial de Migración
Código:	3010
Grado:	18
No. de Cargos	67
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las funciones de autoridad de vigilancia, control migratorio y de extranjería a nivel nacional, orientando y participando en las labores operativas, técnicas y/o administrativas especializadas a que haya lugar, de conformidad con las políticas, los lineamientos y/o directrices institucionales, la Constitución, las leyes y demás normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar y participar en las actividades relacionadas con los procesos misionales en los Puestos de Control Migratorio y Centros Facilitadores a cargo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, de conformidad con la normatividad legal vigente, las políticas, los lineamientos y/o directrices institucionales. 2. Participar en el diagnóstico, formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos propuestos por los procesos misionales de acuerdo con los lineamientos institucionales. 3. Emitir Conceptos técnicos, periciales o Informes de Investigador de Laboratorio, necesarios para la toma de decisiones en los procesos misionales de la entidad como en las Investigaciones Judiciales, de conformidad a los lineamientos institucionales, la Constitución, la ley y demás normas vigentes aplicables. 4. Ejercer las funciones de Policía Judicial en los casos que sean determinados por la ley de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dirección de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y en coordinación con las demás autoridades competentes. 5. Utilizar los bienes y armas de fuego que se le sean asignadas con ocasión del ejercicio de las funciones de policía judicial con el cumplimiento de los requisitos y fines establecidos en todas las normas nacionales, internas, internacionales y guías expedidas para tal fin. 6. Adelantar las acciones de cooperación con distintas autoridades y Entidades de orden nacional e internacional para el suministro de información o el intercambio de conocimientos técnicos que contribuyan con la mejora en la prestación de los servicios que tiene a cargo la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia. 7. Desarrollar y participar en los procesos de búsqueda, registro, verificación, análisis y difusión de información relacionada con la actividad migratoria que directa o indirectamente afecten la seguridad nacional. 8. Brindar apoyo técnico, administrativo y operativo en la preparación y proyección de las actuaciones derivadas de los procedimientos administrativos relacionados con las funciones misionales del área a la cual ha sido asignado. 9. Revisar y dar respuesta a los requerimientos, solicitudes o peticiones de información con destino a las diferentes autoridades y Entidades de acuerdo con los protocolos de reserva de la información. 10. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado por el jefe 	

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

inmediato.

11. Proyectar y presentar informes de carácter técnico y estadístico y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. Participar en el registro y actualización de las bases de datos de la entidad garantizando la fiabilidad de la información registrada y la administración de los archivos a su cargo.
14. Verificar de manera física y tecnológica, los documentos e información que reposa en las bases de datos, permitiendo definir de manera inmediata la situación del viajero.
15. Apoyar las labores de conducción de vehículos cuando las necesidades del servicio lo demanden, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en el plan de seguridad vial y en los procedimientos de la Entidad.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normatividad aplicable al desarrollo de las actividades de la entidad.
- Guías, manuales y procedimientos de los procesos misionales.
- Conocimientos en dactiloscopia.
- Conocimientos en grafología.
- Conocimientos en documentología.
- Conocimientos básicos en derechos humanos, derecho administrativo, derecho penal y procedimiento penal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título de formación tecnológica con especialización en los núcleos básicos del conocimiento:
Derecho y afines, Economía, Administración, Formación relacionada con el campo militar o policial, Ciencia política y relaciones internacionales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería industrial y

Experiencia

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

afines, Contaduría pública, Publicidad y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Arquitectura, Educación, Psicología, Sociología, Trabajo social y afines.	
ALTERNATIVA	
<p>Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Derecho y afines, Economía, Administración, Formación relacionada con el campo militar o policial, Ciencia política y relaciones internacionales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería industrial y afines, Contaduría pública, Publicidad y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Arquitectura, Educación, Psicología, Sociología, Trabajo social y afines.</p>	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Oficial de Migración
Código:	3010
Grado:	17
No. de Cargos	69
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las funciones de autoridad de vigilancia, control migratorio y de extranjería a nivel nacional, orientando y participando en las labores operativas, técnicas y/o administrativas especializadas a que haya lugar, de conformidad con las políticas, los lineamientos y/o directrices institucionales, la Constitución, las leyes y demás normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar y participar en las actividades relacionadas con los procesos misionales en los Puestos de Control Migratorio y Centros Facilitadores a cargo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, de conformidad con la normatividad legal vigente, las políticas, los lineamientos y/o directrices institucionales. 2. Participar en el diseño y aplicación de los planes, programas y proyectos propuestos por los procesos misionales de acuerdo con los lineamientos institucionales. 3. Emitir Conceptos técnicos, periciales o Informes de Investigador de Laboratorio, necesarios para la toma de decisiones en los procesos misionales de la entidad como en las Investigaciones Judiciales, de conformidad a los lineamientos institucionales, la Constitución, la ley y demás normas vigentes aplicables. 4. Ejercer las funciones de Policía Judicial en los casos que sean determinados por la ley de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dirección de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y en coordinación con las demás autoridades competentes. 5. Utilizar los bienes y armas de fuego que se le sean asignadas con ocasión del ejercicio de las funciones de policía judicial con el cumplimiento de los requisitos y fines establecidos en todas las normas nacionales, internas, internacionales y guías expedidas para tal fin. 	

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

6. Adelantar las acciones de cooperación con distintas autoridades y Entidades de orden nacional e internacional para el suministro de información o el intercambio de conocimientos técnicos que contribuyan con la mejora en la prestación de los servicios que tiene a cargo la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.
7. Desarrollar y participar en los procesos de búsqueda, registro, verificación, análisis y difusión de información relacionada con la actividad migratoria que directa o indirectamente afecten la seguridad nacional.
8. Brindar apoyo técnico, administrativo y operativo en la preparación y proyección de las actuaciones derivadas de los procedimientos administrativos relacionados con las funciones misionales del área a la cual ha sido asignado.
9. Revisar y dar respuesta a los requerimientos, solicitudes o peticiones de información con destino a las diferentes autoridades y Entidades de acuerdo con los protocolos de reserva de la información.
10. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado por el jefe inmediato.
11. Proyectar y presentar informes de carácter técnico y estadístico y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. Participar en el registro y actualización de las bases de datos de la entidad garantizando la fiabilidad de la información registrada y la administración de los archivos a su cargo.
14. Verificar de manera física y tecnológica, los documentos e información que reposa en las bases de datos, permitiendo definir de manera inmediata la situación del viajero.
15. Apoyar las labores de conducción de vehículos cuando las necesidades del servicio lo demanden, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en el plan de seguridad vial y en los procedimientos de la Entidad.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normatividad aplicable al desarrollo de las actividades de la entidad.
- Guías, manuales y procedimientos de los procesos misionales.
- Conocimientos en dactiloscopia.
- Conocimientos en grafología.
- Conocimientos en documentología.
- Conocimientos básicos en derechos humanos, derecho administrativo, derecho penal y procedimiento penal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Confiabilidad Técnica ➤ Disciplina ➤ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento: Derecho y afines, Economía, Administración, Formación relacionada con el campo militar o policial, Ciencia política y relaciones internacionales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería industrial y afines, Contaduría pública, Publicidad y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Educación, Arquitectura, Psicología, Sociología, trabajo social y afines.</p>	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
<p>Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento: Derecho y afines, Economía, Administración, Formación relacionada con el campo militar o policial, Ciencia política y relaciones internacionales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería industrial y afines, Contaduría pública, Publicidad y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Educación, Arquitectura, Psicología, Sociología, trabajo social y afines.</p>	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Oficial de Migración
Código:	3010
Grado:	16
No. de Cargos	80
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las funciones de autoridad de vigilancia, control migratorio y de extranjería a nivel nacional, orientando y participando en las labores operativas, técnicas y/o administrativas especializadas a que haya lugar, de conformidad con las políticas, los lineamientos y/o directrices institucionales, la Constitución, las leyes y demás normas vigentes	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar y participar en las actividades relacionadas con los procesos misionales en los Puestos de Control Migratorio y Centros Facilitadores a cargo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, de conformidad con la normatividad legal	

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

vigente, las políticas, los lineamientos y/o directrices institucionales.

2. Participar en la implementación y ejecución de los planes, programas y proyectos propuestos por los procesos misionales de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. Emitir Conceptos técnicos, periciales o Informes de Investigador de Laboratorio, necesarios para la toma de decisiones en los procesos misionales de la entidad como en las Investigaciones Judiciales, de conformidad a los lineamientos institucionales, la Constitución, la ley y demás normas vigentes aplicables.
4. Ejercer las funciones de Policía Judicial en los casos que sean determinados por la ley de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dirección de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y en coordinación con las demás autoridades competentes.
5. Utilizar los bienes y armas de fuego que se le sean asignadas con ocasión del ejercicio de las funciones de policía judicial con el cumplimiento de los requisitos y fines establecidos en todas las normas nacionales, internas, internacionales y guías expedidas para tal fin.
6. Adelantar las acciones de cooperación con distintas autoridades y Entidades de orden nacional e internacional para el suministro de información o el intercambio de conocimientos técnicos que contribuyan con la mejora en la prestación de los servicios que tiene a cargo la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.
7. Desarrollar y participar en los procesos de búsqueda, registro, verificación, análisis y difusión de información relacionada con la actividad migratoria que directa o indirectamente afecten la seguridad nacional.
8. Brindar apoyo técnico, administrativo y operativo en la preparación y proyección de las actuaciones derivadas de los procedimientos administrativos relacionados con las funciones misionales del área a la cual ha sido asignado.
9. Dar respuesta a los requerimientos, solicitudes o peticiones de información con destino a las diferentes autoridades y Entidades de acuerdo con los protocolos de reserva de la información.
10. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado por el jefe inmediato.
11. Proyectar y presentar informes de carácter técnico y estadístico y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. Participar en el registro y actualización de las bases de datos de la entidad garantizando la fiabilidad de la información registrada y la administración de los archivos a su cargo.
14. Verificar de manera física y tecnológica, los documentos e información que reposa en las bases de datos, permitiendo definir de manera inmediata la situación del viajero.
15. Apoyar las labores de conducción de vehículo cuando las necesidades del servicio lo demanden, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en el plan de seguridad vial y en los procedimientos de la Entidad.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normatividad aplicable al desarrollo de las actividades de la entidad.
- Guías, manuales y procedimientos de los procesos misionales.
- Conocimientos en dactiloscopia.
- Conocimientos en grafología.
- Conocimientos en documentología.
- Conocimientos básicos en derechos humanos, derecho administrativo, derecho penal y procedimiento penal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Confiabilidad Técnica ➤ Disciplina ➤ Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Derecho y afines, Economía, Administración, Formación relacionada con el campo militar o policial, Ciencia política y relaciones internacionales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería industrial y afines, Contaduría pública, Publicidad y afines, Comunicación social, periodismo y afines Educación, Arquitectura, Psicología, Sociología, trabajo social y afines.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral</p>

ALTERNATIVA

<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Derecho y afines, Economía, Administración, Formación relacionada con el campo militar o policial, Ciencia política y relaciones internacionales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería industrial y afines, Contaduría pública, Publicidad y afines, Comunicación social, periodismo y afines Educación, Arquitectura, Psicología, Sociología, trabajo social y afines.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral</p>
---	---

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Oficial de Migración
Código:	3010
Grado:	15
No. de Cargos	194
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las funciones de autoridad de vigilancia, control migratorio y de extranjería a nivel nacional, orientando y participando en las labores operativas, técnicas y/o administrativas especializadas a que haya lugar, de conformidad con las políticas, los lineamientos y/o directrices institucionales, la Constitución, las leyes y demás normas vigentes	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y participar en las actividades relacionadas con los procesos misionales en los Puestos de Control Migratorio y Centros Facilitadores a cargo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, de conformidad con la normatividad legal vigente, las políticas, los lineamientos y/o directrices institucionales. 2. Contribuir en el diseño y aplicación de los planes, programas y proyectos propuestos por los procesos misionales de acuerdo con los lineamientos institucionales. 3. Emitir Conceptos técnicos, periciales o Informes de Investigador de Laboratorio, necesarios para la toma de decisiones en los procesos misionales de la entidad como en las Investigaciones Judiciales, de conformidad a los lineamientos institucionales, la Constitución, la ley y demás normas vigentes aplicables. 4. Ejercer las funciones de Policía Judicial en los casos que sean determinados por la ley de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dirección de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y en coordinación con las demás autoridades competentes. 5. Utilizar los bienes y armas de fuego que se le sean asignadas con ocasión del ejercicio de las funciones de policía judicial con el cumplimiento de los requisitos y fines establecidos en todas las normas nacionales, internas, internacionales y guías expedidas para tal fin. 6. Adelantar las acciones de cooperación con distintas autoridades y Entidades de orden nacional e internacional para el suministro de información o el intercambio de conocimientos técnicos que contribuyan con la mejora en la prestación de los servicios que tiene a cargo la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia. 7. Participar en los procesos de búsqueda, registro, verificación, análisis y difusión de información relacionada con la actividad migratoria que directa o indirectamente afecten la seguridad nacional. 8. Brindar apoyo técnico, administrativo y operativo en la preparación y proyección de las actuaciones derivadas de los procedimientos administrativos relacionados con las funciones misionales del área a la cual ha sido asignado. 9. Dar respuesta a los requerimientos, solicitudes o peticiones de información con destino a las diferentes autoridades y Entidades de acuerdo con los protocolos de reserva de la información. 10. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado por el jefe inmediato. 	

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

11. Proyectar y presentar informes de carácter técnico y estadístico y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. Participar en el registro y actualización de las bases de datos de la entidad garantizando la fiabilidad de la información registrada y la administración de los archivos a su cargo.
14. Verificar de manera física y tecnológica, los documentos e información que reposa en las bases de datos, permitiendo definir de manera inmediata la situación del viajero.
15. Apoyar las labores de conducción de vehículos cuando las necesidades del servicio lo demanden, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en el plan de seguridad vial y en los procedimientos de la Entidad.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normatividad aplicable al desarrollo de las actividades de la entidad.
- Guías, manuales y procedimientos de los procesos misionales.
- Conocimientos en dactiloscopia.
- Conocimientos en grafología.
- Conocimientos en documentología.
- Conocimientos básicos en derechos humanos, derecho administrativo, derecho penal y procedimiento penal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título de formación tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento:

Derecho y afines, Economía, Administración, Formación relacionada con el campo militar o policial, Ciencia política y relaciones internacionales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería industrial y afines, Contaduría pública, Publicidad y afines,

Experiencia

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

Comunicación social, periodismo y afines, Arquitectura, Psicología, Sociología, trabajo social y afines, Educación. Publicidad y afines.	
ALTERNATIVA	
<p>Aprobación de (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Derecho y afines, Economía, Administración, Formación relacionada con el campo militar o policial, Ciencia política y relaciones internacionales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería industrial y afines, Contaduría pública, Publicidad y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Arquitectura, Psicología, Sociología, trabajo social y afines, Educación. Publicidad y afines.</p>	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Oficial de Migración
Código:	3010
Grado:	13
No. de Cargos	268
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las funciones de autoridad de vigilancia, control migratorio y de extranjería a nivel nacional, apoyando las labores operativas, técnicas y/o administrativas de conformidad con las políticas, los lineamientos y/o directrices institucionales, la Constitución, las leyes y demás normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades relacionadas con los procesos misionales en los Puestos de Control Migratorio y Centros Facilitadores a cargo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, de conformidad con la normatividad legal vigente, las políticas, los lineamientos y/o directrices institucionales. 2. Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos propuestos por los procesos misionales de acuerdo con los lineamientos institucionales. 3. Emitir Conceptos técnicos, periciales o Informes de Investigador de Laboratorio, necesarios para la toma de decisiones en los procesos misionales de la entidad como en las Investigaciones Judiciales, de conformidad a los lineamientos institucionales, la Constitución, la ley y demás normas vigentes aplicables. 4. Ejercer las funciones de Policía Judicial en los casos que sean determinados por la ley de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dirección de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y en coordinación con las demás autoridades competentes. 	

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

5. Utilizar los bienes y armas de fuego que se le sean asignadas con ocasión del ejercicio de las funciones de policía judicial con el cumplimiento de los requisitos y fines establecidos en todas las normas nacionales, internas, internacionales y guías expedidas para tal fin.
6. Realizar seguimiento a los compromisos derivados de las reuniones de cooperación con las autoridades y Entidades de orden nacional e internacional.
7. Participar en los procesos de búsqueda, registro, verificación, análisis y difusión de información relacionada con la actividad migratoria que directa o indirectamente afecten la seguridad nacional.
8. Brindar apoyo técnico, administrativo y operativo en la preparación y proyección de las actuaciones derivadas de los procedimientos administrativos relacionados con las funciones misionales del área a la cual ha sido asignado.
9. Proyectar las respuestas a los requerimientos, derechos de petición, informes y demás solicitudes de información que lleguen al área de trabajo, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
10. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado por el jefe inmediato.
11. Participar en la elaboración de informes de carácter técnico y estadístico y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. Participar en el registro y actualización de las bases de datos de la entidad garantizando la fiabilidad de la información registrada y la administración de los archivos a su cargo.
14. Verificar de manera física y tecnológica, los documentos e información que reposa en las bases de datos, permitiendo definir de manera inmediata la situación del viajero.
15. Apoyar las labores de conducción de vehículos cuando las necesidades del servicio lo demanden, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en el plan de seguridad vial y en los procedimientos de la Entidad.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normatividad aplicable al desarrollo de las actividades de la entidad.
- Guías, manuales y procedimientos de los procesos misionales.
- Conocimientos en dactiloscopia.
- Conocimientos en grafología.
- Conocimientos en documentología.
- Conocimientos básicos en derechos humanos, derecho administrativo, derecho penal y procedimiento penal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Confiabilidad Técnica ➤ Disciplina ➤ Responsabilidad
VII. REQUISITOS FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación Técnica profesional en los núcleos básicos del conocimiento: Derecho y afines, Economía, Administración, Formación relacionada con el campo militar o policial, Ciencia política y relaciones internacionales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Lenguas Modernas, literatura, lingüística y afines, Sociología, trabajo social y afines, Contaduría pública, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería industrial y afines, Publicidad y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Educación, Arquitectura, Psicología.</p>	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
<p>Aprobación de (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento: Derecho y afines, Economía, Administración, Formación relacionada con el campo militar o policial, Ciencia política y relaciones internacionales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Lenguas Modernas, literatura, lingüística y afines, Sociología, trabajo social y afines, Contaduría pública, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería industrial y afines, Publicidad y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Educación, Arquitectura, Psicología.</p>	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Oficial de Migración
Código:	3010
Grado:	11
No. de Cargos	389
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las funciones de autoridad de vigilancia, control migratorio y de extranjería a nivel nacional, apoyando las labores operativas, técnicas y/o administrativas de conformidad con las políticas, los lineamientos y/o directrices institucionales, la Constitución, las leyes y demás normas vigentes	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar las actividades relacionadas con los procesos misionales en los Puestos de Control Migratorio y Centros Facilitadores a cargo de la Unidad Administrativa Especial	

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

Migración Colombia, de conformidad con la normatividad legal vigente, las políticas, los lineamientos y/o directrices institucionales.

2. Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos propuestos por los procesos misionales de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. Emitir Conceptos técnicos, periciales o Informes de Investigador de Laboratorio, necesarios para la toma de decisiones en los procesos misionales de la entidad como en las Investigaciones Judiciales, de conformidad a los lineamientos institucionales, la Constitución, la ley y demás normas vigentes aplicables.
4. Ejercer las funciones de Policía Judicial en los casos que sean determinados por la ley de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dirección de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y en coordinación con las demás autoridades competentes.
5. Utilizar los bienes y armas de fuego que se le sean asignadas con ocasión del ejercicio de las funciones de policía judicial con el cumplimiento de los requisitos y fines establecidos en todas las normas nacionales, internas, internacionales y guías expedidas para tal fin.
6. Realizar seguimiento a los compromisos derivados de las reuniones de cooperación con las autoridades y Entidades de orden nacional e internacional.
7. Participar en los procesos de búsqueda, registro, verificación, análisis y difusión de información relacionada con la actividad migratoria que directa o indirectamente afecten la seguridad nacional.
8. Brindar apoyo técnico, administrativo y operativo en la preparación y proyección de las actuaciones derivadas de los procedimientos administrativos relacionados con las funciones misionales del área a la cual ha sido asignado.
9. Proyectar las respuestas a los requerimientos, derechos de petición, informes y demás solicitudes de información que lleguen al área de trabajo, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
10. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado por el jefe inmediato.
11. Participar en la elaboración de informes de carácter técnico y estadístico y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. Participar en el registro y actualización de las bases de datos de la entidad garantizando la fiabilidad de la información registrada y la administración de los archivos a su cargo.
14. Verificar de manera física y tecnológica, los documentos e información que reposa en las bases de datos, permitiendo definir de manera inmediata la situación del viajero.
15. Apoyar las labores de conducción de vehículos cuando las necesidades del servicio lo demanden, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en el plan de seguridad vial y en los procedimientos de la Entidad.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normatividad aplicable al desarrollo de las actividades de la entidad.
- Guías, manuales y procedimientos de los procesos misionales.
- Conocimientos en dactiloscopia.
- Conocimientos en grafología.
- Conocimientos en documentología.
- Conocimientos básicos en derechos humanos, derecho administrativo, derecho penal y procedimiento penal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título de formación Técnica profesional en los núcleos básicos del conocimiento:
Derecho y afines, Economía, Administración, Formación relacionada con el campo militar o policial, Ciencia política y relaciones internacionales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Lenguas Modernas, literatura, lingüística y afines, Sociología, trabajo social y afines, Contaduría pública, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería industrial y afines, Publicidad y afines, Comunicación social, periodismo y afines Educación, Arquitectura, Psicología.

Experiencia

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

ALTERNATIVA

Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en los núcleos básicos del conocimiento:

Derecho y afines, Economía, Administración, Formación relacionada con el campo militar o policial, Ciencia política y relaciones internacionales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Lenguas Modernas, literatura, lingüística y afines, Sociología, trabajo social y afines, Contaduría pública, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería industrial y afines, Publicidad y afines, Comunicación social, periodismo y afines Educación, Arquitectura, Psicología.

Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
No. de Cargos	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo técnico y administrativo frente al desarrollo de los procesos y procedimientos en los que participe la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la implementación de los programas y proyectos en materia de control y verificación migratoria y de extranjería de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 2. Apoyar la elaboración de estudios y presentar los informes de carácter técnico y estadístico que sean solicitados por el área de trabajo bajo los lineamientos y estándares del área de desempeño. 3. Emitir conceptos de carácter técnico y administrativo en la dependencia, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas. 4. Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos propios de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales. 5. Apoyar la revisión de los documentos e informes que se generen en el Dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 6. Realizar soporte técnico a la sistematización y análisis de la información generada por la Dependencia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 7. Apoyar el diseño e implementación de los programas y proyectos de la Unidad, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales. 8. Proyectar los documentos e informes que sean requeridos, teniendo en cuenta las instrucciones señaladas por el jefe inmediato. 9. Elaborar y administrar las bases de datos que se manejen en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 10. Atender las solicitudes de información que sean solicitadas en el ámbito de su competencia, garantizando el servicio oportuno al usuario externos e internos. 11. Apoyar la elaboración de los contratos, así como las actas de liquidación y cierre de expedientes contractuales y adelantar los procedimientos en las plataformas establecidas de conformidad con las normas legales vigentes en la materia. 12. Apoyar las actividades relacionadas con los procesos contractuales que se deriven de las actividades propias de la dependencia. 13. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado por el jefe inmediato. 14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 15. Apoyar el diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 	

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

16. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
17. Presentar informes de carácter técnico y estadístico.
18. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
19. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Constitución Política de Colombia.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema de gestión integrado.
- Plan Nacional de Desarrollo
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejos de la Comunicación.
- Técnicas para la presentación de Informes
- Estructura de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.
- Lineamientos internos
- Seguridad de la información documental
- Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano
- Herramientas de Gestión Documental
- Manejo básico de estadística
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título de formación tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento:

Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Formación relacionada con el campo militar o policial, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Publicidad y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Diseño, Contaduría Pública, Psicología, Educación, Sociología, trabajo social y afines

Experiencia

Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

ALTERNATIVA

Formación Académica

Experiencia

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:

Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Formación relacionada con el campo militar o policial, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Publicidad y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Diseño, Contaduría Pública, Psicología, Educación, Sociología, trabajo social y afines.

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las labores técnicas y administrativas relacionadas con la atención de los asuntos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, de conformidad con los lineamientos institucionales y a las instrucciones señaladas por el jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la implementación de los programas y aplicativos en materia de control y verificación migratoria y de extranjería de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
2. Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos propios de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
3. Apoyar la revisión de los documentos e informes que se generen en la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
4. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como el soporte técnico de los equipos tecnológicos y sistemas de información de la Unidad, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
5. Implementar el proceso para realizar las copias de seguridad y adelantar los trámites pertinentes para garantizar la seguridad de la información de los equipos de cómputo de la Unidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
6. Apoyar la revisión de los servidores y sistemas de información aplicados en la Unidad, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Efectuar el control de inventarios en materia de tecnologías en la Unidad, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
8. Realizar el seguimiento a la provisión del proveedor del sistema de conferencia de la Unidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia
9. Apoyar el desarrollo de las capacitaciones a los usuarios internos en el manejo de los sistemas de información y equipos tecnológicos de la Unidad, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
10. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado por el jefe inmediato.
11. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

13. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
14. Apoyar el diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
15. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
16. Presentar informes de carácter técnico y estadístico.
17. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
18. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
19. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Redes de comunicación
- Sistemas operativos
- Seguridad de la Información
- Conocimientos en Bases de Datos y Normatividad en Protección de la Información.
- Manejo y soporte de servidores
- Mantenimiento y soporte de equipos de cómputo, Hardware y Software
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título de formación tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento:
Ingeniería de sistemas, Telemática y afines,
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines

Experiencia

Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

ALTERNATIVA

Formación Académica

Experiencia

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:

Ingeniería de sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo técnico en el diseño, desarrollo de piezas comunicativas y productos audiovisuales, aplicando los conocimientos prácticos y especializados, enmarcados en la estrategia de comunicación, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, garantizando la atención oportuna y efectiva de las necesidades y solicitudes presentadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar piezas gráficas de campañas para carteleras virtuales, correos institucionales y públicos.
2. Realizar infografías animadas para presentaciones internas y externas.
3. Grabar, editar, graficar y apoyar la realización del magazín institucional.
4. Realizar grabación de video, grabación de audio y toma de fotografías de eventos donde la entidad se encuentre presente.
5. Apoyar el manejo de la señalización institucional interna y externa de la institución.
6. Realizar montaje de fotografías para simulaciones de señalización y productos institucionales.
7. Apoyar al web master en el manejo y montaje de artículos en página web e intranet.
8. Apoyar en el montaje de información institucional en las carteleras virtuales.
9. Emitir conceptos de carácter técnico en el manejo de medios de comunicaciones.
10. Brindar apoyo técnico frente al manejo de las relaciones periodísticas y públicas de la entidad.
11. Apoyar el diseño y desarrollo de campañas para productos institucionales ofrecidos al público en general.
12. Apoyar el diseño y desarrollo de campañas gráficas y audiovisuales, internas y externas Institucionales.
13. Apoyar técnicamente a las diferentes áreas de la entidad en la realización de eventos donde se quiera resaltar la imagen institucional.
14. Realizar archivo visual, fotográfico y de audio de los eventos y diferentes actos realizados por la entidad.
15. Presentar los informes de carácter técnico y estadístico que sean solicitados por el área de trabajo bajo los lineamientos y estándares del área de desempeño.
16. Apoyar la revisión de los documentos e informes que se generen en el Dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

CONOCIMIENTOS GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución Política de Colombia. ➤ Planeación estratégica y gestión documental. ➤ Sistema de gestión integrado. ➤ Plan Nacional de Desarrollo ➤ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas 	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejos de la Comunicación. ➤ Técnicas para la presentación de Informes ➤ Estructura de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia. ➤ Lineamientos internos ➤ Seguridad de la información documental ➤ Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano ➤ Herramientas de Gestión Documental ➤ Manejo básico de estadística ➤ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Confiabilidad Técnica ➤ Disciplina ➤ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento: Bellas Artes y Afines. Comunicación social, periodismo y afines. Publicidad y afines. Diseño.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento: Bellas Artes y Afines. Comunicación social, periodismo y afines. Publicidad y afines. Diseño.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. de Cargos	15
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores administrativas y técnicas frente a la atención de los asuntos propios de la Dependencia, garantizando la efectiva y oportuna respuesta a las necesidades y solicitudes presentadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

1. Apoyar la implementación de los programas y proyectos en materia de control y verificación migratoria y de extranjería de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
2. Adelantar estudios y presentar los informes de carácter técnico y estadístico que sean solicitados por el área de trabajo bajo los lineamientos y estándares del área de desempeño.
3. Emitir conceptos de carácter técnico y administrativo en la dependencia, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
4. Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos propios de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
5. Apoyar la revisión de los documentos e informes que se generen en el Dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
6. Realizar soporte técnico a la sistematización y análisis de la información generada por la Dependencia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
7. Elaborar y administrar las bases de datos que se manejen en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
8. Atender las solicitudes de información que sean solicitadas en el ámbito de su competencia, garantizando el servicio oportuno al usuario externos e internos.
9. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado por el jefe inmediato.
10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Apoyar el diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
12. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
13. Presentar informes de carácter técnico y estadístico.
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Constitución Política de Colombia.
- Planeación estratégica.
- Sistema de gestión integrado.
- Plan Nacional de Desarrollo
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejos de la Comunicación.
- Técnicas para la presentación de Informes
- Estructura de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.
- Lineamientos internos
- Seguridad de la información documental
- Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano
- Herramientas de Gestión Documental

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo básico de estadística ➤ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Confiabilidad Técnica ➤ Disciplina ➤ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Formación relacionada con el campo militar o policial, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Publicidad y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Diseño, Psicología, Educación, Sociología, trabajo social y afines.</p>	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Formación relacionada con el campo militar o policial, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Publicidad y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Diseño, Psicología, Educación, Sociología, trabajo social y afines.</p>	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores técnicas y asistenciales en el área de trabajo en la Unidad respecto a la atención de los asuntos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la implementación de los programas y aplicativos en materia de control y verificación migratoria y de extranjería de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
2. Apoyar la revisión de los documentos e informes que se generen en el Dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
3. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como el soporte técnico de los equipos tecnológicos y sistemas de información de la Unidad, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

4. Efectuar las copias de seguridad y adelantar los trámites pertinentes para garantizar la seguridad de la información de los equipos de cómputo de la Unidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
5. Apoyar la revisión de los servidores y sistemas de información aplicados en la Unidad.
6. Efectuar el control de inventarios en materia de tecnologías en la Unidad, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
7. Realizar el seguimiento a la provisión del proveedor del sistema de conferencia de la Unidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia
8. Apoyar el desarrollo de las capacitaciones a los usuarios internos en el manejo de los sistemas de información y equipos tecnológicos de la Unidad, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
9. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
12. Apoyar el diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
13. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
14. Presentar informes de carácter técnico y estadístico.
15. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
16. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Redes de comunicación
- Sistemas operativos
- Seguridad de la Información
- Conocimientos en Bases de Datos y Normatividad en Protección de la Información.
- Manejo y soporte de servidores

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

- Mantenimiento y soporte de equipos de cómputo, Hardware y Software

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Confiabilidad Técnica ➤ Disciplina ➤ Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería de sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería de sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ALMACÉN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores administrativas y técnicas frente a la atención de los asuntos propios de la Dependencia, garantizando la efectiva y oportuna respuesta a las necesidades y solicitudes presentadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el ingreso, distribución y salida de los bienes según requerimientos y procedimientos establecidos.
2. Organizar las actividades de verificación de inventarios de los bienes en bodega y en servicio, teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos
3. Hacer seguimiento de los bienes enviados hasta el recibo a satisfacción por parte de las oficinas solicitantes.
4. Participar en las actividades para el proceso de baja de bienes
5. Elaborar y consolidar los informes de los registros de almacén e inventarios para autorización del jefe inmediato.
6. Registrar los comprobantes de entrada, salida y demás documentos soportes del movimiento de los bienes.
7. Apoyar el levantamiento de los inventarios de almacén en las bodegas del nivel central a través de pruebas selectivas, dejando constancia por medio de actas, donde se especificarán las diferencias encontradas.
8. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
9. Apoyar el diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación,

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia.

10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Emitir conceptos de carácter técnico y administrativo de los bienes de consumo, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
12. Elaborar y administrar las bases de datos que se manejen en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
13. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Constitución Política de Colombia.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Plan Nacional de Desarrollo
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejos de la Comunicación.
- Conocimientos en manejo y administración de inventarios
- Técnicas para la presentación de Informes
- Estructura de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.
- Lineamientos internos
- Seguridad de la información documental
- Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano
- Herramientas de Gestión Documental
- Manejo básico de estadística
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- **DAFP Resolución 667/18**
- Transparencia
- Gestión de procedimientos de calidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título de formación tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento:
Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública.

Experiencia

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

ALTERNATIVA

Formación Académica

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o

Experiencia

Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento:
Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
No. de Cargos	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar el desarrollo de las labores y actividades técnicas y administrativas que se requieran en el área de trabajo, garantizando la atención oportuna a las necesidades y solicitudes presentadas.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la implementación de los programas y proyectos en materia de control y verificación migratoria y de extranjería de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 2. Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos propios de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales. 3. Proyectar los documentos e informes que sean requeridos, teniendo en cuenta las instrucciones señaladas por el jefe inmediato. 4. Elaborar y administrar las bases de datos que se manejen en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 5. Atender las solicitudes de información en el ámbito de su competencia, garantizando el servicio oportuno al usuario externos e internos. 6. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 7. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado por el jefe inmediato. 8. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 9. Apoyar el diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 10. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 11. Presentar informes de carácter técnico y estadístico. 	

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Constitución Política de Colombia.
- Planeación estratégica.
- Sistema de gestión integrado.
- Plan Nacional de Desarrollo
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejos de la Comunicación.
- Técnicas para la presentación de Informes
- Estructura de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.
- Lineamientos internos
- Seguridad de la información documental
- Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano
- Herramientas de Gestión Documental
- Manejo básico de estadística
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título de formación Técnica profesional en los núcleos básicos del conocimiento:
 Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Lenguas Modernas, literatura, lingüística y afines, Sociología, trabajo social y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería industrial y afines, Publicidad y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Diseño.

Experiencia

Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

ALTERNATIVA

Formación Académica

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitario en los núcleos básicos del conocimiento:
 Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Lenguas Modernas, literatura, lingüística y afines, Sociología, trabajo social y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines,

Experiencia

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

Ingeniería industrial y afines, Publicidad y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Diseño.

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender los asuntos de carácter técnico y administrativo relacionados con el manejo de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la Unidad, garantizando el cumplimiento oportuno de las necesidades y solicitudes presentadas y de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como el soporte técnico de los equipos tecnológicos y sistemas de información de la Unidad, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
2. Efectuar las copias de seguridad y adelantar los trámites pertinentes para garantizar la seguridad de la información de los equipos de cómputo de la Unidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
3. Apoyar la revisión de los servidores y sistemas de información aplicados en la Unidad, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Efectuar el control de inventarios en materia de tecnologías en la Unidad, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
5. Realizar el seguimiento a la provisión del proveedor del sistema de conferencia de la Unidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia
6. Apoyar el desarrollo de las capacitaciones a los usuarios internos en el manejo de los sistemas de información y equipos tecnológicos de la Unidad, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
7. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
8. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
10. Apoyar el diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
11. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
12. Presentar informes de carácter técnico y estadístico.
13. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
CONOCIMIENTOS GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estructura del Estado. ➤ Estructura y funciones de la Entidad. ➤ Constitución Política de Colombia. ➤ Plan Nacional de Desarrollo. ➤ Planeación estratégica. ➤ Sistema Integrado de Gestión. ➤ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas 	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Redes de comunicación ➤ Sistemas operativos ➤ Seguridad de la Información ➤ Conocimientos en Bases de Datos y Normatividad en Protección de la Información. ➤ Manejo y soporte de servidores ➤ Mantenimiento y soporte de equipos de cómputo, Hardware y Software 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Confiabilidad Técnica ➤ Disciplina ➤ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica profesional en los núcleos: Ingeniería de sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitario en los núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería de sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
ALMACÉN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de las labores y actividades técnicas y administrativas que se requieran en el Grupo de Trabajo, garantizando la atención oportuna a las necesidades y solicitudes presentadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el ingreso, distribución y salida de los bienes según requerimientos y procedimientos establecidos. 2. Apoyar las actividades de verificación de inventarios de los bienes en bodega y en servicio, teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos. 3. Hacer seguimiento de los bienes enviados hasta el recibo a satisfacción por parte de las oficinas solicitantes. 	

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

4. Participar en las actividades para el proceso de baja de bienes.
5. Elaborar y consolidar los informes de los registros de almacén e inventarios para autorización del jefe inmediato.
6. Registrar los comprobantes de entrada, salida y demás documentos soportes del movimiento de los bienes.
7. Apoyar el levantamiento de los inventarios de almacén en las bodegas del nivel central a través de pruebas selectivas, dejando constancia por medio de actas, donde se especificarán las diferencias encontradas.
8. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
9. Apoyar el diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia.
10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Elaborar y administrar las bases de datos que se manejen en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
12. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Constitución Política de Colombia.
- Planeación estratégica.
- Sistema de gestión integrado.
- Plan Nacional de Desarrollo
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejos de la Comunicación
- Conocimientos en manejo y administración de inventarios
- Técnicas para la presentación de Informes
- Estructura de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.
- Lineamientos internos
- Seguridad de la información documental
- Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano
- Herramientas de Gestión Documental
- Manejo básico de estadística
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Transparencia
- Gestión de procedimientos de calidad

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica profesional en los núcleos: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitario en los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública,	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de las labores y actividades técnicas y administrativas que se requieran en el Grupo de Trabajo, garantizando la atención oportuna a las necesidades y solicitudes presentadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos propios de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
2. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos con oportunidad y calidad, de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
4. Atender las solicitudes de información en el ámbito de su competencia, garantizando el servicio oportuno al usuario externo e interno.
5. Ejecutar las auditorias de gestión que le sean asignadas, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales y el mejoramiento continuo de la gestión.
6. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado por el jefe inmediato.
7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Apoyar el diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
9. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
10. Presentar informes de carácter técnico y estadístico, de acuerdo las necesidades de la Oficina.
11. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en cumplimiento de las normas vigentes.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Constitución Política de Colombia.
- Planeación estratégica.
- Sistema de gestión integrado.
- Plan Nacional de Desarrollo
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas
- Régimen del servidor público
- Competencias de las Oficinas de Control Interno en las Entidades Públicas
- Gestión Pública
- Administración del Riesgo en la Gestión Pública
- Modelo Estándar de Control Interno
- Normas o Procedimientos de Auditoría
- Sistema integrado de gestión
- Sistema de Gestión de Calidad
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Conocimientos de Contratación Estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título de formación Técnica profesional en los núcleos:

Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Lenguas Modernas, literatura, lingüística y afines, Sociología, trabajo social y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería industrial y afines, Publicidad y afines, Comunicación social, periodismo y afines. Diseño

Experiencia

Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

ALTERNATIVA

Formación Académica

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitario en los núcleos básicos del conocimiento:

Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Psicología, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Lenguas Modernas, literatura, lingüística y afines, Educación, Publicidad y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines,

Experiencia

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

Comunicación social, periodismo y afines, Sociología, trabajo social y afines, Diseño.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
No. de Cargos	39
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las labores y actividades técnicas y administrativas frente al desarrollo de los procesos y procedimientos en el ámbito de su competencia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la implementación de los programas y proyectos en materia de control y verificación migratoria y de extranjería de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 2. Proyectar los documentos e informes que sean requeridos, teniendo en cuenta las instrucciones señaladas por el jefe inmediato. 3. Elaborar y administrar las bases de datos que se manejen en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 4. Atender las solicitudes de información que sean solicitadas en el ámbito de su competencia, garantizando el servicio oportuno al usuario externos e internos. 5. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 6. Apoyar el diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 7. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 8. Apoyar las actividades relacionadas con los procesos contractuales que se deriven de las actividades propias de la dependencia. 9. Presentar informes de carácter técnico y estadístico. 10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
CONOCIMIENTOS GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución Política de Colombia. ➤ Planeación estratégica y gestión documental. ➤ Sistema de gestión integrado. 	

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Plan Nacional de Desarrollo ➤ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas 	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejos de la Comunicación. ➤ Técnicas para la presentación de Informes ➤ Estructura de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia. ➤ Lineamientos internos ➤ Seguridad de la información documental ➤ Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano ➤ Herramientas de Gestión Documental ➤ Manejo básico de estadística ➤ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Confiabilidad Técnica ➤ Disciplina ➤ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación Técnica profesional en los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Lenguas Modernas, literatura, lingüística y afines, Sociología, trabajo social y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería industrial y afines, Publicidad y afines, Comunicación social, periodismo y afines. Diseño.</p>	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Psicología, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Lenguas Modernas, literatura, lingüística y afines, Educación, Publicidad y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Sociología, trabajo social y afines, Diseño.</p>	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las labores y actividades técnicas y administrativas que se requieran en la atención de los asuntos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones de la Unidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como el soporte técnico de los equipos tecnológicos y sistemas de información de la Unidad, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
2. Efectuar las copias de seguridad y adelantar los trámites pertinentes para garantizar la seguridad de la información de los equipos de cómputo de la Unidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
3. Apoyar la revisión de los servidores y sistemas de información aplicados en la Unidad, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Efectuar el control de inventarios en materia de tecnologías en la Unidad, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
5. Apoyar el desarrollo de las capacitaciones a los usuarios internos en el manejo de los sistemas de información y equipos tecnológicos de la Unidad, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
6. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
9. Apoyar el diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
10. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
11. Presentar informes de carácter técnico y estadístico.
12. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Redes de comunicación
- Sistemas operativos
- Seguridad de la Información
- Conocimientos en Bases de Datos y Normatividad en Protección de la Información.
- Manejo y soporte de servidores

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

- Mantenimiento y soporte de equipos de cómputo, Hardware y Software

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título de formación Técnica profesional en los núcleos del conocimiento:
Ingeniería de sistemas, Telemática y afines,
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines

Experiencia

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA

Formación Académica

Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en los núcleos del conocimiento:
Ingeniería de sistemas, Telemática y afines,
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las labores y actividades técnicas de diseño y desarrollo de piezas y productos audiovisuales, orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Oficina de Comunicaciones, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, garantizando la atención oportuna y efectiva de las necesidades y solicitudes presentadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa en la realización de proyectos institucionales para difundir información de interés público sobre las actividades de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.
2. Participar en la elaboración de material audiovisual de apoyo, para eventos de reconocimiento institucional y difusión de información.
3. Apoyar el diseño, diagramación y actualización de la información publicada en carteleras que tiene como objetivo difundir los logros operativos a funcionarios y visitantes.
4. Apoyar la asesoría a diferentes dependencias creando soluciones visuales de difusión y posicionamiento de servicios e identidad visual.
5. Apoyar la planeación y diseño de propuesta de comunicación para la rendición de cuentas permanente.
6. Apoyar la creación y diseño de estrategias de posicionamiento de la imagen institucional.
7. Proponer, evaluar y diseñar herramientas visuales para el fortalecimiento de la imagen corporativa de la institución.
8. Proponer, diseñar y elaborar piezas publicitarias (revistas, plegables, catálogos, volantes etc.) utilizadas en eventos de reconocimiento y posicionamiento institucional, y coordinar su impresión.
9. Proponer, diseñar y diagramar nuevas propuestas de comunicación organizacional para medios impresos y electrónicos.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

10. Ejecutar las políticas y mecanismos de comunicación y divulgación organizacional.
11. Velar por el correcto uso y la buena aplicabilidad de imagen visual de la institución.
12. Brindar asistencia técnica en la elaboración y administración de las bases de datos audiovisual y de fotografía que se manejen en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Jefe de la Oficina de Comunicaciones.
13. Proyectar los documentos e informes que sean requeridos, teniendo en cuenta las instrucciones señaladas por el Jefe de la Oficina de Comunicaciones.
14. Atender las solicitudes de información que sean solicitadas en el ámbito de su competencia garantizando el servicio oportuno al usuario externo e interno.
15. Realizar la actualización de los instrumentos de trabajo, así como los utilizados en el desempeño de las funciones del empleo, dentro de los tiempos y términos solicitados por el Jefe de la Oficina de Comunicaciones.
16. Apoyar la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de la Oficina de Comunicaciones y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
17. Apoyar el diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Constitución Política de Colombia.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema de gestión integrado.
- Plan Nacional de Desarrollo
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejos de la Comunicación.
- Técnicas para la presentación de Informes
- Estructura de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.
- Lineamientos internos
- Seguridad de la información documental
- Redacción y ortografía
- Herramientas de Gestión Documental
- Manejo y Actualización en plataforma y programas de diseño, edición y retoque fotográfico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título de formación Técnica profesional en los núcleos básicos del conocimiento:
Bellas Artes y Afines. Comunicación social, periodismo y afines. Publicidad y afines. Diseño.

Experiencia

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en los núcleos básicos del conocimiento: del conocimiento: Bellas Artes y Afines. Comunicación social, periodismo y afines. Publicidad y afines. Diseño.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores y actividades técnicas y administrativas que se requieran en la atención de los asuntos relacionados con los temas financieros de la Unidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Área: Financiera:

1. Brindar asistencia técnica, con calidad y oportunidad en la elaboración de los informes presupuestales, contables y boletines de tesorería de la Entidad con destino a los grupos de interés, los Organismos de Control, entidades que lo requieran de conformidad con la normatividad legal, procedimientos y plazos establecidos.
2. Apoyar la documentación y consolidación del informe del Plan Anual Mensualizado de Caja PAC de acuerdo con el cronograma establecido por la entidad.
3. Apoyar la expedición de los documentos presupuestales dentro de la calidad y oportunidad de la Entidad de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos del SIIF Nación.
4. Realizar y revisar las operaciones generadas por el proceso de Gestión Financiera de la entidad de acuerdo con las normas y procedimientos del SIIF Nación.
5. Brindar asistencia técnica en la revisión de la información tributaria, aplicación de las bases de cálculo para las retenciones en la fuente y preparar las declaraciones de impuestos de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Apoyar el proceso de identificación, clasificación, conciliación y registro de los ingresos y pagos de la entidad.
7. Apoyar la elaboración de las respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica y de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Realizar y revisar las operaciones de caja menor de la entidad de acuerdo con las normas y procedimientos del SIIF Nación
9. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
11. Apoyar el diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
12. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Área: Soporte a la Gestión Regional

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa en el proceso de identificación, clasificación y registro de los trámites y servicios prestados por la Entidad, frente a la información registrada en los Sistemas dispuestos para este fin y demás documentos de conformidad con las directrices y los lineamientos de la Entidad.
2. Apoyar el registro de las solicitudes de devoluciones de dineros por reclamaciones de los usuarios de acuerdo con los parámetros establecidos por la Entidad.
3. Brindar la asistencia técnica y administrativa para el seguimiento al cobro de los convenios de la Entidad relacionados con el recaudo por trámites y prestación de servicios.
4. Apoyar el seguimiento y la verificación del pago de servicios públicos de las Regionales de la Entidad.
5. Brindar la asistencia técnica y administrativa en la elaboración del informe correspondiente al recaudo por trámites y servicios efectuados por la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
9. Apoyar el diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
10. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
11. Presentar informes de carácter técnico y estadístico.
12. Informar a la dependencia encargada en la Entidad sobre las novedades que se presenten con el mantenimiento de los equipos e instrumentos y solicitar los controles periódicos necesarios.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos en Contabilidad
- Estatuto Presupuestal Colombiano

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

- Conocimiento y manejo del sistema integrado de información financiera SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Análisis Financiero
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Confiabilidad Técnica ➤ Disciplina ➤ Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica profesional en los núcleos del conocimiento: Administración, Contaduría; Economía; Ingeniería Industrial y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en los núcleos del conocimiento: Administración, Contaduría; Economía; Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ALMACÉN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las labores y actividades técnicas y administrativas frente al desarrollo de los procesos y procedimientos del Grupo de Inventarios y Almacén, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el ingreso, distribución y salida de los bienes según requerimientos y procedimientos establecidos.
2. Apoyar las actividades de verificación de inventarios de los bienes en bodega y en servicio, teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.
3. Hacer seguimiento de los bienes enviados hasta el recibo a satisfacción por parte de las oficinas solicitantes.
4. Participar en las actividades para el proceso de baja de bienes.
5. Elaborar y consolidar los informes de los registros de almacén e inventarios para autorización del jefe inmediato.
6. Registrar los comprobantes de entrada, salida y demás documentos soportes del movimiento de los bienes.
7. Apoyar el levantamiento de los inventarios de almacén en las bodegas del nivel central a través de pruebas selectivas, dejando constancia por medio de actas, donde se especificarán las diferencias encontradas.
8. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

9. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Elaborar y administrar las bases de datos que se manejen en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
11. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Constitución Política de Colombia.
- Planeación estratégica y Gestión documental
- Sistema Integrado de Gestión.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimática

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejos de la Comunicación
- Conocimientos en manejo y administración de inventarios
- Técnicas para la presentación de Informes
- Estructura de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia
- Lineamientos internos
- Seguridad de la información documental
- Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano
- Herramientas de Gestión documental
- Manejo básico de estadística
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- **DAFP Resolución N°667/18**
- Transparencia
- Gestión de procedimientos de calidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título de formación Técnica profesional en los núcleos del conocimiento:
Economía
Ingeniería Industrial y afines
Administración
Contaduría Pública

Experiencia

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA

Formación Académica

Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en los núcleos del conocimiento:
Economía
Ingeniería Industrial y afines
Administración
Contaduría Pública

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las labores y actividades técnicas y administrativas frente al desarrollo de los procesos y procedimientos del Grupo de Administración de Personal, Selección e Incorporación, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la implementación de los programas y proyectos de su competencia que se desarrollen para el cumplimiento del Plan Estratégico del Talento Humano. 2. Elaborar y administrar las bases de datos internas o externas que sean de competencia de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato y velar por el uso correcto de la información. 3. Desarrollar labores técnicas y administrativas que sean necesarias en el desarrollo de los procesos de la dependencia y brindar apoyo en la elaboración de los actos administrativos que se soliciten. 4. Proyectar los documentos e informes de carácter técnico y estadístico que le sean requeridos, teniendo en cuenta las instrucciones señaladas por el jefe inmediato. 5. Atender las solicitudes de información y derechos de petición que sean solicitadas en el ámbito de su competencia, garantizando el servicio oportuno al usuario externos e internos. 6. Apoyar el diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 7. Contribuir en la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 8. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
CONOCIMIENTOS GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución Política de Colombia. ➤ Planeación estratégica y Gestión documental ➤ Sistema Integrado de Gestión. ➤ Plan Nacional de Desarrollo. ➤ Estructura del Estado. ➤ Estructura y funciones de la Entidad. 	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejos de la Comunicación. ➤ Técnicas para la presentación de Informes ➤ Estructura de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia. ➤ Lineamientos internos ➤ Seguridad de la información documental ➤ Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano ➤ Herramientas de Gestión Documental ➤ Manejo básico de estadística ➤ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Confiabilidad Técnica ➤ Disciplina ➤ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación Técnica profesional en los núcleos del conocimiento: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Lenguas Modernas, literatura, lingüística y afines, Sociología, trabajo social y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería industrial y afines, Publicidad y afines, Comunicación social, periodismo y afines. Diseño, Matemática, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y afines</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en los núcleos del conocimiento: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Lenguas Modernas, literatura, lingüística y afines, Sociología, trabajo social y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería industrial y afines, Publicidad y afines, Comunicación social, periodismo y afines. Diseño, Matemática, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y afines</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral</p>

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

NIVEL ASISTENCIAL

AGENTE DE SEGURIDAD 4050-18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Agente de Seguridad
Código:	4050
Grado:	18
No. de Cargos	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y dar soporte al desarrollo de las labores administrativas y de seguridad dentro de la Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia, protegiendo la integridad y custodia de los recursos y bienes de la Entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de las estrategias y actividades orientadas a la atención de los procesos misionales o de apoyo de la Entidad, de conformidad con las necesidades y solicitudes presentadas. 2. Realizar las labores administrativas y asistenciales que se requieran dentro de la dependencia, teniendo en cuenta las instrucciones señaladas por el jefe inmediato. 3. Adelantar la custodia y protección de los bienes y recursos de la Entidad que estén a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales. 4. Realizar la actualización de los instrumentos y herramientas de trabajo de la dependencia, oportunamente dentro de los tiempos y términos requeridos. 5. Apoyar al jefe inmediato en los trámites administrativos y logísticos que se requieran dentro de la dependencia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 6. Atender las consultas y solicitudes de soporte que se requieran dentro de la Entidad, garantizando oportunamente la solución efectiva de las necesidades presentadas. 7. Realizar apoyo administrativo y asistencial en la Entidad respecto al trámite de información y de documentos clasificados, manteniéndolos custodiados con la responsabilidad y discreción que ameritan. 8. Controlar el ingreso, permanencia y retiro de personas en las oficinas de la Entidad, e informar cualquier situación irregular que se presente con ellas 9. Conducir los vehículos de la Entidad, cuando se requiera siempre y cuando cumplan los requisitos exigidos para ello. 10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 11. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 12. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 13. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 14. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 	

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

15. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
16. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Constitución Política de Colombia.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Técnicas y normas de seguridad
- Herramientas de Gestión Documental
- Gestión Documental y Archivo Documental
- Técnicas de oficina
- Manejo de correspondencia
- Capacidad de redacción y conocimientos gramaticales
- Atención al ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Diploma de bachiller.
Licencia de conducción B1.

Experiencia

Quince (15) meses de experiencia laboral

AGENTE DE SEGURIDAD 4050-16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Agente de Seguridad
Código:	4050
Grado:	16
No. de Cargos	8
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar asistencia administrativa y asistencial en la dependencia, frente a la atención de los asuntos en materia de protección y custodia de los bienes y recursos de la Entidad a su cargo y las demás labores administrativas que sean requeridas en el desarrollo de los procesos y procedimientos de la Entidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir al desarrollo de estrategias y actividades orientadas a la atención de los procesos misionales o de apoyo de la Entidad, de conformidad con las necesidades y solicitudes presentadas.
2. Cumplir con las labores administrativas y asistenciales que se requieran dentro de la dependencia, teniendo en cuenta las instrucciones señaladas por el jefe inmediato.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

3. Adelantar la custodia y protección de los bienes y recursos de la Entidad que estén a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
4. Conducir los vehículos de la Entidad, cuando se requiera siempre y cuando cumplan los requisitos exigidos para ello.
5. Apoyar a las diferentes dependencias respecto al trámite de información y de documentos clasificados, manteniéndolos custodiados con la responsabilidad y discreción que ameritan.
6. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos, de acuerdo con su competencia, por las instancias competentes, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
7. Controlar el ingreso, permanencia y retiro de personas en las oficinas de la Entidad, e informar cualquier situación irregular que se presente con ellas
8. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
10. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
11. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
12. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
13. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
14. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Técnicas y normas de seguridad
- Herramientas de Gestión Documental
- Gestión Documental y Archivo Documental
- Técnicas de oficina
- Manejo de correspondencia
- Capacidad de redacción y conocimientos gramaticales
- Atención al ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

➤ Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller. Licencia de conducción B1.	Cinco (5) meses de experiencia laboral

AGENTE DE SEGURIDAD 4050-15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Agente de Seguridad
Código:	4050
Grado:	15
No. de Cargos	28
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores y actividades requeridas frente a la atención de los asuntos administrativos, asistenciales y de seguridad de los bienes y recursos de la Entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y a las directrices señaladas por el jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las estrategias y actividades orientadas a la atención de los procesos misionales o de apoyo de la Entidad, de conformidad con las necesidades y solicitudes presentadas. 2. Apoyar las labores administrativas y asistenciales que se requieran dentro de la dependencia, teniendo en cuenta las instrucciones señaladas por el jefe inmediato. 3. Adelantar la custodia y protección de los bienes y recursos de la Entidad que estén a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales. 4. Conducir los vehículos de la Entidad, cuando se requiera siempre y cuando cumplan los requisitos exigidos para ello. 5. Controlar el ingreso, permanencia y retiro de personas en las oficinas de la Entidad, e informar cualquier situación irregular que se presente con ellas. 6. Apoyar a las diferentes dependencias respecto al trámite de información y de documentos clasificados, manteniéndolos custodiados con la responsabilidad y discreción que ameritan. 7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 8. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 9. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 10. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 11. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 12. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. 	

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

13. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Técnicas y normas de seguridad
- Herramientas de Gestión Documental
- Gestión Documental y Archivo Documental
- Técnicas de oficina
- Manejo de correspondencia
- Capacidad de redacción y conocimientos gramaticales
- Atención al ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Diploma de bachiller.
Licencia de conducción B1.

Experiencia

No aplica

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-18

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	18
No. de Cargos	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar labores de soporte y apoyo administrativo al desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de las estrategias y actividades orientadas a la atención de los procesos misionales o de apoyo de la Entidad, de conformidad con las necesidades y solicitudes presentadas. 2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño. 3. Realizar soporte administrativo a la atención de los asuntos de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y a las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 4. Realizar el manejo de la gestión documental y archivística dentro de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Contribuir en el manejo de los bienes y recursos de la dependencia, respondiendo oportunamente a las solicitudes y necesidades que se presenten. 6. Adelantar el trámite de información y documentos que se requieran para atender los procesos y procedimientos que desarrolla la dependencia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 7. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos, de acuerdo con su competencia, por las instancias competentes, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 8. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 9. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad. 10. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 11. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 12. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 13. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. 14. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 	

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Constitución Política de Colombia.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos básicos en Seguridad Industrial
- Servicios Generales
- Gestión Documental y Archivo Documental
- Técnicas de oficina
- Manejo de correspondencia
- Capacidad de redacción y conocimientos gramaticales
- Atención al ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Diploma de bachiller.

Experiencia

Quince (15) meses de experiencia laboral

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	15
No. de Cargos	9
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender los asuntos de soporte administrativo, frente al desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia, dirigido al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las estrategias y actividades orientadas a la atención de los procesos misionales o de apoyo de la Entidad, de conformidad con las necesidades y solicitudes presentadas.
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño.
3. Realizar soporte administrativo a la atención de los asuntos de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y a las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
4. Realizar el manejo de la gestión documental y archivística dentro de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

5. Contribuir en el manejo de los bienes y recursos de la dependencia, respondiendo oportunamente a las solicitudes y necesidades que se presenten.
6. Dar soporte administrativo al trámite de información y documentos que se requieran para atender los procesos y procedimientos que desarrolla la dependencia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
7. Apoyar la elaboración de los informes y demás documentos que sean requeridos, de acuerdo con su competencia, por las instancias competentes, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
8. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad.
10. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
11. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
12. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
13. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
14. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Constitución Política de Colombia.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos básicos en Seguridad Industrial
- Servicios Generales
- Gestión Documental y Archivo Documental
- Técnicas de oficina
- Manejo de correspondencia
- Capacidad de redacción y conocimientos gramaticales
- Atención al ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Experiencia

Diploma de bachiller.

No aplica

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	12
No. de Cargos	16
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las labores y actividades de soporte administrativo dentro de la dependencia, orientado al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de las estrategias y actividades orientadas a la atención de los procesos misionales o de apoyo de la Entidad, de conformidad con las necesidades y solicitudes presentadas. 2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño. 3. Realizar soporte administrativo a la atención de los asuntos de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y a las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 4. Realizar el manejo de la gestión documental y archivística dentro de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Dar soporte administrativo al trámite de información y documentos que se requieran para atender los procesos y procedimientos que desarrolla la dependencia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 6. Apoyar la elaboración de los informes y demás documentos que sean requeridos, de acuerdo con su competencia, por las instancias competentes, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 8. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad. 9. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 10. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 11. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 12. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. 13. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
CONOCIMIENTOS GENERALES	

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

- Constitución Política de Colombia.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos básicos en Seguridad Industrial
- Servicios Generales
- Gestión Documental y Archivo Documental
- Técnicas de oficina
- Manejo de correspondencia
- Capacidad de redacción y conocimientos gramaticales
- Atención al ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

Experiencia

Seis (6) meses de experiencia laboral

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	10
No. de Cargos	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y soportar las actividades administrativas generales de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe del área donde se ubique el cargo, con la oportunidad y confiabilidad requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las estrategias y actividades orientadas a la atención de los procesos misionales o de apoyo de la Entidad, de conformidad con las necesidades y solicitudes presentadas.
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño.
3. Realizar soporte administrativo a la atención de los asuntos de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y a las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
4. Apoyar el manejo de la gestión documental y archivística dentro de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

5. Dar soporte administrativo al trámite de información y documentos que se requieran para atender los procesos y procedimientos que desarrolla la dependencia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
6. Apoyar la elaboración de los informes y demás documentos que sean requeridos, de acuerdo con su competencia, por las instancias competentes, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad.
9. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
10. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
12. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
13. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Constitución Política de Colombia.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos básicos en Seguridad Industrial
- Servicios Generales
- Gestión Documental y Archivo Documental
- Técnicas de oficina
- Manejo de correspondencia
- Capacidad de redacción y conocimientos gramaticales
- Atención al ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.

Experiencia

Seis (6) meses de experiencia laboral.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

CONDUCTOR MECÁNICO 4103-18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	18
No. de Cargos	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores y actividades asistenciales y mecánicas de conducción de vehículos en el área de trabajo, manteniendo los mismos en condiciones óptimas y garantizando el traslado oportuno de los usuarios internos dentro de la Entidad de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actuaciones tendientes al cumplimiento de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la Entidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Efectuar la atención y desplazamiento de los usuarios internos de la Entidad de conformidad con los lineamientos e instrucciones señaladas por el jefe inmediato. 3. Realizar el seguimiento y control de la actualización de los papeles del vehículo, mantenimiento preventivo, reparaciones que solicite el automotor, así como, el respectivo reporte al área encargada dentro de los tiempos y términos previstos. 4. Apoyar en el área de trabajo el trámite de documentos y diligencias que se requieran de conformidad con las instrucciones señaladas por el jefe inmediato. 5. Reportar oportunamente de los accidentes de tránsito en que se vea involucrado el vehículo a su cargo, garantizando las gestiones y trámites que se requieran. 6. Atender las solicitudes que realice el jefe inmediato, garantizando la efectividad y oportunidad en el servicio que se preste. 7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 8. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad. 9. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 10. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 11. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 12. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. 13. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
CONOCIMIENTOS GENERALES	

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución Política de Colombia. ➤ Sistema integrado de gestión. ➤ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas 	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mecánica Automotriz ➤ Conocimiento en el Código y Normas de Tránsito ➤ Conocimiento en conducción 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la información ➤ Relaciones Interpersonales ➤ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller Licencia de conducción (desde categoría B1/C1).	Quince (15) meses de experiencia laboral

CONDUCTOR MECÁNICO 4103-16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	16
No. de Cargos	15
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las labores de mecánicas y conducción dentro de la Entidad, trasladando oportunamente a los usuarios internos de acuerdo con las solicitudes y necesidades presentadas	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actuaciones tendientes al cumplimiento de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la Entidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Efectuar la atención y desplazamiento de los usuarios internos de la Entidad, de conformidad con los lineamientos e instrucciones señaladas por el jefe inmediato. 3. Realizar el seguimiento y control de la actualización de los papeles del vehículo, mantenimiento preventivo, reparaciones que solicite el automotor, así como, el respectivo reporte al área encargada dentro de los tiempos y términos previstos. 4. Reportar oportunamente de los accidentes de tránsito en que se vea involucrado el vehículo a su cargo, garantizando las gestiones y trámites que se requieran. 5. Atender las solicitudes que realice el jefe inmediato, garantizando la efectividad y oportunidad en el servicio que se preste. 6. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 	

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

7. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad.
8. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
9. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
11. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
12. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Constitución Política de Colombia.
- Sistema integrado de gestión.
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Mecánica Automotriz
- Conocimiento en el Código y Normas de Tránsito
- Conocimiento en conducción

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Diploma de bachiller
Licencia de conducción (desde categoría B1/C1).

Experiencia

Cinco (5) meses de experiencia laboral

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

SECRETARIO EJECUTIVO 4210-23

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	23
No. de Cargos	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores administrativas y asistenciales que se requieran frente a la atención de los asuntos de la dependencia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes que presentadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de las estrategias y actividades orientadas a la atención de los procesos misionales o de apoyo de la Entidad, de conformidad con las necesidades y solicitudes presentadas. 2. Apoyar el diseño de los instrumentos y herramientas de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos de la dependencia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 3. Apoyar al jefe inmediato en la atención de los asuntos administrativos, logísticos y financieros que se requieran en la dependencia, dentro de los tiempos y términos requeridos. 4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño. 5. Adelantar las labores de gestión documental y archivística dentro de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente y a las directrices institucionales. 6. Realizar el manejo y control de la agenda del jefe inmediato, informando oportunamente los eventos y reuniones que se desarrollaran. 7. Realizar la actualización de las herramientas e instrumentos de trabajo frente a los asuntos de la dependencia, atendiendo oportunamente las solicitudes presentadas. 8. Atender a los usuarios externos e internos que soliciten información a la dependencia, garantizando el traslado o respuesta oportuna de las solicitudes y requerimientos realizados. 9. Realizar la custodia y control de los bienes y recursos que se encuentren a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales y a las directrices señaladas por el jefe inmediato. 10. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos, de acuerdo con su competencia, por las instancias competentes, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 12. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad. 13. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 	

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

14. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
15. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
16. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
17. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Constitución Política de Colombia.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Herramientas de Gestión Documental
- Gestión Documental y Archivo Documental
- Técnicas de oficina
- Manejo de correspondencia
- Capacidad de redacción y conocimientos gramaticales
- Atención al ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en los núcleos básicos de conocimiento:
Derecho y afines, Economía, Administración, Formación relacionada con el campo militar o policial, Ciencia política y Relaciones Internacionales, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería industrial y afines, Contaduría pública, Publicidad y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Bibliotecología, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Educación, Psicología, Sociología, Trabajo social y afines, documentología, diseño.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

SECRETARIO EJECUTIVO 4210-21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	21
No. de Cargos	7
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los asuntos administrativos y asistenciales que se requieran en el desarrollo de los procesos y procedimientos en los que intervenga la Entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y a las directrices del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de las estrategias y actividades orientadas a la atención de los procesos misionales o de apoyo de la Entidad, de conformidad con las necesidades y solicitudes presentadas. 2. Apoyar al jefe inmediato en la atención de los asuntos administrativos, logísticos y financieros que se requieran en la dependencia, dentro de los tiempos y términos requeridos. 3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño. 4. Adelantar las labores de gestión documental y archivística dentro de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente y a las directrices institucionales. 5. Realizar el manejo y control de la agenda del jefe inmediato, informando oportunamente los eventos y reuniones que se desarrollaran. 6. Atender a los usuarios externos e internos que soliciten información a la dependencia, garantizando el traslado o respuesta oportuna de las solicitudes y requerimientos realizados. 7. Realizar la custodia y control de los bienes y recursos que se encuentren a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales y a las directrices señaladas por el jefe inmediato. 8. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 9. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad. 10. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 11. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 12. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 13. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. 14. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
CONOCIMIENTOS GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución Política de Colombia. ➤ Sistema Integrado de Gestión ➤ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas 	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Herramientas de Gestión Documental ➤ Gestión Documental y Archivo Documental 	

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Técnicas de oficina ➤ Manejo de correspondencia ➤ Capacidad de redacción y conocimientos gramaticales ➤ Atención al ciudadano 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la información ➤ Relaciones Interpersonales ➤ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en los núcleos básicos de conocimiento: Derecho y afines, Economía, Administración, Formación relacionada con el campo militar o policial, Ciencia política y Relaciones Internacionales, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería industrial y afines, Contaduría pública, Publicidad y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Bibliotecología, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Educación, Psicología, Sociología, Trabajo social y afines, documentología, diseño.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral</p>

SECRETARIO EJECUTIVO 4210-18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
No. de Cargos	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Atender las labores y actividades administrativas y asistenciales que se requieran en la dependencia, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, de conformidad con los lineamientos institucionales y las directrices impartidas por el jefe inmediato.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de las estrategias y actividades orientadas a la atención de los procesos misionales o de apoyo de la Entidad, de conformidad con las necesidades y solicitudes presentadas. 2. Apoyar al jefe inmediato en la atención de los asuntos administrativos, logísticos y financieros que se requieran en la dependencia, dentro de los tiempos y términos requeridos. 3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño. 	

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

4. Realizar el manejo y control de la agenda del jefe inmediato, informando oportunamente los eventos y reuniones que se desarrollaran.
5. Atender a los usuarios externos e internos que soliciten información a la dependencia, garantizando el traslado o respuesta oportuna de las solicitudes y requerimientos realizados.
6. Realizar la custodia y control de los bienes y recursos que se encuentren a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales y a las directrices señaladas por el jefe inmediato.
7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad.
9. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
10. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
12. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
13. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Constitución Política de Colombia.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Herramientas de Gestión Documental
- Gestión Documental y Archivo Documental
- Técnicas de oficina
- Manejo de correspondencia
- Capacidad de redacción y conocimientos gramaticales
- Atención al ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Diploma de bachiller

Experiencia

Quince (15) meses de experiencia laboral

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

SECRETARIO EJECUTIVO 4210-16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	16
No. de Cargos	30
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las labores y actividades administrativas y asistenciales que se requieran en la dependencia, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, de conformidad con los lineamientos institucionales y las directrices impartidas por el jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las estrategias y actividades orientadas a la atención de los procesos misionales o de apoyo de la Entidad, de conformidad con las necesidades y solicitudes presentadas.
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño.
3. Realizar el manejo y control de la agenda del jefe inmediato, informando oportunamente los eventos y reuniones que se desarrollaran.
4. Atender a los usuarios externos e internos que soliciten información a la dependencia, garantizando el traslado o respuesta oportuna de las solicitudes y requerimientos realizados.
5. Realizar la custodia y control de los bienes y recursos que se encuentren a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales y a las directrices señaladas por el jefe inmediato.
6. Apoyar la elaboración de los informes y demás documentos que sean requeridos, de acuerdo con su competencia, por las instancias competentes, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad.
9. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
10. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Apoyar los trámites, organizar las actividades y la logística relacionada con audiencias, el trámite de firma de las actas de liquidación de contratos, así como las actas de los Comités de Contratación.
12. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
13. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
14. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Constitución Política de Colombia.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Herramientas de Gestión Documental
- Gestión Documental y Archivo Documental
- Técnicas de oficina
- Manejo de correspondencia
- Capacidad de redacción y conocimientos gramaticales
- Atención al ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Diploma de bachiller

Experiencia

Cinco (5) meses de experiencia laboral

SECRETARIO EJECUTIVO 4210-15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	15
No. de Cargos	14
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores y actividades administrativas y asistenciales frente a la atención de los asuntos de la dependencia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al jefe inmediato en la atención de los asuntos administrativos, logísticos y financieros que se requieran en la dependencia, dentro de los tiempos y términos requeridos.
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño.
3. Adelantar las labores de gestión documental y archivística dentro de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente y a las directrices institucionales.
4. Realizar el manejo y control de la agenda del jefe inmediato, informando oportunamente los eventos y reuniones que se desarrollaran.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

5. Atender a los usuarios externos e internos que soliciten información a la dependencia, garantizando el traslado o respuesta oportuna de las solicitudes y requerimientos realizados.
6. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad.
8. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
9. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
11. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
12. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Constitución Política de Colombia.
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Herramientas de Gestión Documental
- Gestión Documental y Archivo Documental
- Técnicas de oficina
- Manejo de correspondencia
- Capacidad de redacción y conocimientos gramaticales
- Atención al ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Diploma de bachiller

Experiencia

No aplica

EQUIVALENCIAS

Para los empleos de Nivel Profesional a partir del grado 12, Nivel Asesor y Nivel Directivo se aplicarán las siguientes equivalencias:

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

Cargo	Estudios	Experiencia
Profesional Universitario Código 2044-12	Título profesional, Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
	Título profesional Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido afín con las funciones del cargo	Doce (12) meses de experiencia profesional Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
	Título profesional adicional al exigido, afín con las funciones del cargo	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
Profesional Especializado Código 2028-12	Título profesional Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
	Título profesional Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido afín con las funciones del cargo	Doce (12) meses de experiencia profesional Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
	Título profesional adicional al exigido, afín con las funciones del cargo	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
Profesional Especializado Código 2028-15	Título profesional, Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de maestría	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada
	Título profesional adicional al exigido, afín con las funciones del cargo	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
	Título profesional Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido afín con las funciones del cargo	Doce (12) meses de experiencia profesional Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
Profesional Especializado Código 2028-18	Título profesional, Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de maestría	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
	Título profesional adicional al exigido, afín con las funciones del cargo	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
	Título profesional Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido afín con las funciones del cargo	Doce (12) meses de experiencia profesional Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
Profesional de Migración Código 2020-12	Título profesional, Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
	Título profesional Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales	Doce (12) meses de experiencia profesional Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

Cargo	Estudios	Experiencia
	al título profesional exigido afín con las funciones del cargo	
	Título profesional adicional al exigido, afín con las funciones del cargo	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
Profesional de Migración Código 2020-15	Título profesional	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de maestría	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada
	Título profesional adicional al exigido, afín con las funciones del cargo	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
	Título profesional Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido afín con las funciones del cargo	Doce (12) meses de experiencia profesional Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
Profesional de Migración Código 2020-18	Título profesional, Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de maestría	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
	Título profesional adicional al exigido, afín con las funciones del cargo	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
	Título profesional Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido afín con las funciones del cargo	Doce (12) meses de experiencia profesional Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
Subdirector General de Unidad Administrativa Especial Código 0040-20	Título profesional, Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
	Título profesional adicional al exigido, afín con las funciones del cargo	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
	Título profesional Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido afín con las funciones del cargo	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
Subdirector General de Unidad Administrativa Especial Código 0040-21	Título profesional, Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada
	Título profesional adicional al exigido, afín con las funciones del cargo	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada
	Título profesional Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido afín con las funciones del cargo	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada
Secretario General de	Título profesional,	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

Cargo	Estudios	Experiencia
Unidad Administrativa Especial Código 0037-23	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada
	Título profesional adicional al exigido, afín con las funciones del cargo	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada
	Título profesional Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido afín con las funciones del cargo	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada
Jefe de Oficina Asesora Código 1045-15	Título profesional, Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada
	Título profesional adicional al exigido, afín con las funciones del cargo	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada
	Título profesional Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido afín con las funciones del cargo	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada
Jefe de Oficina Código 0137-20	Título profesional, Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
	Título profesional adicional al exigido, afín con las funciones del cargo	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
	Título profesional Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido afín con las funciones del cargo	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
Director Regional Código 0042-18	Título profesional, Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada
	Título profesional adicional al exigido, afín con las funciones del cargo	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada
	Título profesional Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido afín con las funciones del cargo	Doce (12) meses de experiencia profesional Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada
	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de maestría y Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada
	Título profesional Título de posgrado en la modalidad de especialización Título adicional de posgrado en la modalidad de especialización	Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada
Director Regional Código 0042-19	Título profesional, Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

Cargo	Estudios	Experiencia
	Título profesional adicional al exigido, afín con las funciones del cargo	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
	Título profesional Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido afín con las funciones del cargo	Doce (12) meses de experiencia profesional Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de maestría y Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada
	Título profesional Título de posgrado en la modalidad de especialización Título adicional de posgrado en la modalidad de especialización	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Asesor Código 1020-16	Título profesional, Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada
	Título profesional adicional al exigido, afín con las funciones del cargo	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada
	Título profesional Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido afín con las funciones del cargo	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada
Asesor Código 1020-17	Título profesional, Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada
	Título profesional adicional al exigido, afín con las funciones del cargo	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada
	Título profesional Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido afín con las funciones del cargo	Doce (12) meses de experiencia profesional Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada

RV: PRESENTACION y GRABACION - SESION DE PREGUNTAS, RESPUESTAS Y DUDAS FRENTE AL CONCURSO DE MÉRITOS DE LA U.A.E.M.C.

Reenvió este mensaje el Mié 02/03/2022 20:51.



Diego Francisco Pineda Plazas



Mié 02/03/2022 11:32

Para: Melvis Ines Sarmiento manga; Ivon Julliete Prieto Chacon; Julieth Paola Camargo Barrios; Jhenit Jasmin Lopez Herreño
Claudia Milena Bastidas Ubate <claudia.bastidas@migracioncolombia.gov.co>; Olga Lucia Ibañez Sanchez <olga.ibanez@migracioncolombia.gov.co>; Allison Andrea Chavez Fuentes <allison.chavez@migracioncolombia.gov.co>

Asunto: PRESENTACION y GRABACION - SESION DE PREGUNTAS, RESPUESTAS Y DUDAS FRENTE AL CONCURSO DE MÉRITOS DE LA U.A.E.M.C.

Cordial saludo Directivos, Coordinadores y funcionarios buenos días,

En atención a la presentación realizada el día de ayer 28/02/2022 frente a la sesión de preguntas y respuestas realizadas en torno a inquietudes e interrogantes que han venido surgiendo con ocasión al segundo Concurso de Méritos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, en el marco del *Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional 2020-2* (Modalidad ascenso y abierto), de manera atenta acudimos a su valiosa colaboración, en el sentido de socializar y compartir la presentación realizada y el enlace de la grabación de la sesión con los funcionarios asignados a cada uno de sus equipos de trabajo.

https://migracioncolombia365-my.sharepoint.com/:v/g/personal/mariam_sierra_migracioncolombia_gov_co/EQISjyRg88xAKJUREM3SPGwB0Zbxaw3CU0eTtagPQ3cNMQ?e=i5YnMW

De igual forma, se adjunta al presente correo, el archivo que reúne los requisitos principales y **equivalencias** de los empleos, a efectos de que les proporcione una guía frente a los requisitos de los cargos a los que se encuentren interesados en concursar los funcionario de la Entidad.

Por otra parte, remitimos nuevamente la certificación de cumplimiento de requisitos exigidos en el numeral 2 del Artículo 2 de la Ley 1960 de 2019, que fue enviada el pasado 23/02/2022, con el fin de ser socializada y difundida con los funcionarios de carrera administrativa que se encuentren interesados en participar en la modalidad de ascenso.

Gracias por su apoyo y agradecemos la socialización oportuna de los lineamientos que se emanen en la materia, en aras de mantener a los funcionarios enterados de los procesos de interés común.

Cordialmente,

Claudia Milena Mendoza Rios

Claudia.mendoza@migracioncolombia.gov.co

Coordinadora Grupo de Administración de Personal, Selección e Incorporación

Subdirección de Talento Humano

T: 5111150 Ext. 5142

D: Calle 24ª No. 59-42 T.3 Piso 4



Res. 3671 del 17 de Diciembre 2021 MEFCL Requisitos Principal Nivel, Profesional Migración, Especializado y Universitario			Equivalencias Para todos los empleos de nivel profesional hasta el grado 10 se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 1083 de 2015 (ARTÍCULO 2.2.2.5.3 Acreditación de formación de nivel superior. Cuando para el desempeño de un empleo se exija titulación en una modalidad de educación superior en pregrado o de formación avanzada o de posgrado, se entenderá cumplido el requisito de formación académica correspondiente cuando se acredite título académico en un nivel de formación superior al exigido en el respectivo manual de funciones y de competencias laborales)	
Grado	Estudios	Experiencia Profesional	Estudios	Experiencia Laboral
1	Título Profesional	No Requiere	N/A	N/A
8	Título Profesional	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.	Título Profesional y Título de posgrado en la modalidad de especialización y Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley	No Requiere
			Título Profesional y Título de posgrado en la modalidad de maestría y Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley	No Requiere
10	Título Profesional	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada	Título Profesional y Título de posgrado en la modalidad de especialización y Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada
			Título Profesional y Título de posgrado en la modalidad de maestría y Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley	No Requiere
Res. 3671 del 17 de Diciembre 2021 MEFCL Requisitos Principal Nivel, Profesional Migración, Especializado y Universitario			EQUIVALENCIAS Para los empleos de Nivel Profesional a partir del grado 12, 15 y 18 se aplicarán las siguientes equivalencias (Definida por Res. 3671 del 17 de Diciembre 2021 MEFCL)	
12	Título Profesional y Título de posgrado en la modalidad de especialización y Tarjeta profesional en los casos exigidos	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.	Título profesional Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada Total de Experiencia Profesional 31
			Título profesional Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título;	Doce (12) meses de experiencia profesional Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

PROFESIONAL

TÉCNICO

ASISTENCIAL

