**REPÚBLICA DE COLOMBIA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL**
**MIGRACIÓN COLOMBIA**

# RESOLUCIÓN No. 4060 DE 2023

## (28 NOV 2023)

*"Por la cual se adicionan las fichas de los empleos creados mediante el Decreto 2076 del 28/11/2023, "Por la cual se modifica la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia" en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de UAEMC"*

**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 artículo 19 de la Ley 909 de 2004, establece que el empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública, el cual se entiende 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 del plan de desarrollo y los fines del Estado.

Que el artículo 15 de la Ley 909 de 2004 determina que los Manuales de Funciones y Requisitos son funciones específicas de las unidades de personal, correspondiéndole la elaboración de los proyectos de plantas de personal, así como el manual de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes.

Que el artículo 10 del Decreto Ley 4062 de 2011 estableció entre otras, como función del director adoptar los reglamentos, así como el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales 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 y 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 hizo necesario tener un Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Artículo 4° del Decreto 498 de 2020 establece:

> "*Los organismos y entidades expedirán el Manual Específico Funciones y de Competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.*
>
> *La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.*

*Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas".*

Que mediante Resolución No. 3671 de 2021, 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 Migración Colombia adelantó y presentó estudio técnico al Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP para la modificación de su planta de personal, el cual obtuvo concepto favorable y permitió la creación inicial de ciento veintitrés (123) empleos, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1800 de 2019, con el fin de maximizar el capital humano, fortalecer los procesos misionales, aumentar la capacidad institucional y mejorar la atención al usuario y la salvaguarda de la soberanía nacional, como autoridad migratoria del estado colombiano.

Que de conformidad con lo señalado en el Parágrafo 2 del artículo 2.2.12.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 498 de 2020, sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición de este acto administrativo, se adelantó un proceso de consulta con las organizaciones sindicales de la Entidad, dando a conocer la propuesta de los empleos a crearse en la modificación de la planta y el alcance de las mismas.

Que derivado de lo anterior, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 2076 del 28 de noviembre de 2023, mediante el cual fue modificada la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, frente a la creación de ciento veintitrés (123) vacantes en empleos de los niveles profesional, técnico y asistencial, sobre los cuales es pertinente adoptar su Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales correspondiente.

| Denominación | Código | Grado | Cant. |
|---|---|---|---|
| **Despacho del Director** | | | |
| Profesional de Migración | 2020 | 18 | 8 |
| **Planta Global** | | | |
| Profesional Especializado | 2028 | 15 | 1 |
| | 2028 | 12 | 2 |
| Profesional Universitario | 2044 | 10 | 4 |
| | 2044 | 8 | 4 |
| | 2044 | 1 | 6 |
| Oficial de Migración | 3010 | 18 | 11 |
| | 3010 | 17 | 10 |
| | 3010 | 16 | 15 |
| | 3010 | 15 | 36 |
| | 3010 | 13 | 16 |
| Agente de Migración | 3015 | 14 | 1 |
| Técnico Administrativo | 3124 | 13 | 2 |
| Conductor Mecánico | 4103 | 16 | 7 |

Que conforme a lo expuesto, debe adicionarse al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la UAEMC, las fichas correspondientes a los empleos creados en el Decreto 2076 del 28 de noviembre de 2023

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adicionar las fichas de los empleos creados mediante el Decreto 2076 del 28/11/2023, "*Por la cual se modifica la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia*" y que se indica en la parte considerativa, en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la UAEMC.

**ARTÍCULO SEGUNDO: Equivalencias.** Para los empleos adicionados le seguirán aplicando las equivalencias descritas en la Resolución 3671 de 2021 "*Por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia*".

**ARTÍCULO TERCERO 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, igualmente se hará 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 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:** Los funcionarios que se vinculen a la Entidad en empleos ofertados de forma directa en el concurso de méritos - Proceso de Selección No. 1539 de 2020 - *Entidades del Orden Nacional 2020-2* que lidera en la actualidad la CNSC para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Entidad, les serán aplicables las funciones esenciales contenidas en la Resolución 3671 de 2021 hasta la fecha de superación del periodo de prueba; no obstante si corresponde a un empleo creado en el Decreto 2076 de 2023 y si se llegase a proveer por uso de listas, entrará en vigencia las funciones esenciales contenidas en el presente Manual, siendo procedente aclarar que las mismas no presentaron cambios o ajustes frente a las descritas en la Resolución 3671 de 2021.

**ARTÍCULO SEXTO: Vigencia.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente la Resolución 3671 de 2021 y demás actos que sean contrarios al presente acto administrativo.

***COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE***

Dada en Bogotá D.C. a los **28 NOV 2023**

**CARLOS FERNANDO GARCIA MANOSALVA**
Director General

Aprobó: Rosa María Martínez González – Subdirectora de Talento Humano
Rigoberto Niño Corredor – Secretario General

Revisó: Carlos Julio Ávila Coronel – Jefe Oficina Asesora Jurídica
Leonardo Carvajal Hernández – Jefe Oficina Asesora de Planeación
Olga Rocío Quilaguy Quintero - Coordinadora del Grupo de Administración de Personal, Selección e Incorporación
Julián David Peña Martínez – Contratista de la Secretaria General

Elaboró: Tatiana Toloza Franco – Grupo Administración de Personal, Selección e Incorporación
Maria Margarita Sierra Ortega – Grupo Administración de Personal, Selección e Incorporación

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

MIGRACIÓN

**JUSTIFICACIÓN TÉCNICA PARA LA ADICIÓN DE LAS FICHAS DE LOS EMPLEOS CREADOS MEDIANTE EL DECRETO 2076 DE 2023 EN EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA**
**2023**

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.

Así las cosas, mediante la Resolución No. 3671 de 2021, 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.

De allí, se hace necesario precisar que en los últimos años, la migración ha venido teniendo una especial relevancia en Colombia, lo que ha generado grandes retos y que ocupe un espacio importante en las agendas tanto de la comunidad internacional, como del país, dado que Colombia ha pasado de ser típicamente un país de origen de migrantes, a convertirse en un país que actualmente debe gestionar la migración de destino, de colombianos en retorno, de migrantes en tránsito hacia terceros países y de flujos de personas que entran y salen continuamente por las fronteras de nuestro país a través de los diferentes Puestos de Control Migratorio.

Es por eso que, Migración Colombia, como la autoridad migratoria nacional, ha venido formando un capital humano idóneo, que permite dar respuesta a las necesidades actuales institucionales; sin embargo, la capacidad de atención va de la mano con el máximo de productividad a la que pueden llegar nuestros funcionarios y tecnologías aplicadas a los procesos, a fin de afrontar grandes y progresivos volúmenes de flujos migratorios, trámites y actividades migratorias; lo cual ha permitido posicionar a Migración Colombia, como ejemplo de eficiencia en la gestión pública, con acciones oportunas y de calidad en sus procesos.

Por lo tanto, estas dinámicas migratorias han generado nuevas realidades que deben ser objeto de atención por parte de la autoridad migratoria, razón por la cual la entidad

se ha visto abocada a la creación de nuevos grupos internos de trabajo, los cuales han sido integrados con el talento humano existente; no obstante, ha generado como consecuencia la disminución de la capacidad existente en los demás procesos, evidenciándose la necesidad del fortalecimiento del talento humano.

En virtud de lo expuesto y atendiendo las necesidades institucionales, Migración Colombia tiene la necesidad de fortalecer la autoridad migratoria, a partir de la creación permanente de empleos, que contribuyan a la estrategia en relación a los nuevos retos geopolíticos de la región, propendiendo por un mayor bienestar del migrante, un aumento y presencia institucional y una efectiva prestación del servicio y considerando el estudio de cargas laborales que se adelantó al interior de Migración Colombia.

Por lo tanto, Migración Colombia adelantó y presentó estudio técnico al Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP para la modificación de su planta de personal, el cual obtuvo concepto favorable y permitió la creación inicial de ciento veintitrés (123) empleos, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1800 de 2019, con el fin de maximizar el capital humano, fortalecer los procesos misionales, aumentar la capacidad institucional y mejorar la atención al usuario y la salvaguarda de la soberanía nacional, como autoridad migratoria del estado colombiano.

Así las cosas y conforme a lo anterior, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 2076 del 28 de noviembre de 2023, mediante el cual fue modificada la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, con la creación de ciento veintitrés (123) vacantes en empleos de los niveles profesional, técnico y asistencial, sobre los cuales es pertinente adicionar las fichas de los empleos creados en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, con el fin de continuar garantizado la operatividad y el logro de los objetivos institucionales.

**ROSA MARIA MARTINEZ GONZALEZ**
Subdirectora de Talento Humano
Unidad Administrativa Especial Migración Colombia

## INDICE MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES


| Cargo | Área funcional | Código | Grado | No de cargos | No de perfiles | Pág. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Despacho del director** | | | | | | |
| Profesional de Migración | Dirección General | 2020 | 18 | 8 | 5 | 8 |
| **Planta Global** | | | | | | |
| Nivel Profesional | | | | | | |
| Profesional Especializado | Dependencias y procesos | 2028 | 15 | 1 | 1 | 19 |
| | Oficina Asesora de Planeación | | | | 3 | 21 |
| | Oficina Asesora Jurídica | | | | 3 | 27 |
| | Oficina de Control Interno | | | | 2 | 31 |
| | Oficina de Comunicaciones | | | | 2 | 34 |
| | Oficina de Tecnología de la Información | | | | 4 | 39 |
| | Subdirección de Control Migratorio | | | | 3 | 44 |
| | Subdirección de Extranjería | | | | 3 | 49 |
| | Subdirección de Verificación Migratoria | | | | 4 | 53 |
| | Subdirección de Talento Humano | | | | 6 | 61 |
| | Subdirección Administrativa y Financiera | | | | 7 | 70 |
| | Subdirección de Control Disciplinario Interno | | | | 2 | 81 |
| Profesional Especializado | Dependencias y procesos | 2028 | 12 | 2 | 1 | 85 |
| | Oficina Asesora de Planeación | | | | 3 | 87 |
| | Oficina Asesora Jurídica | | | | 3 | 93 |
| | Oficina de Control Interno | | | | 2 | 97 |
| | Oficina de Comunicaciones | | | | 2 | 100 |
| | Oficina de Tecnología de la Información | | | | 4 | 104 |
| | Subdirección de Control Migratorio | | | | 3 | 109 |
| | Subdirección de Extranjería | | | | 3 | 114 |
| | Subdirección de Verificación Migratoria | | | | 3 | 118 |
| | Subdirección de Talento Humano | | | | 7 | 123 |
| | Subdirección Administrativa y Financiera | | | | 7 | 133 |
| | Subdirección de Control Disciplinario Interno | | | | 2 | 144 |
| Profesional Universitario | Dependencias y procesos | 2044 | 10 | 4 | 1 | 148 |
| | Oficina Asesora de Planeación | | | | 3 | 150 |
| | Oficina Asesora Jurídica | | | | 3 | 156 |
| | Oficina de Control Interno | | | | 2 | 159 |
| | Oficina de Comunicaciones | | | | 2 | 162 |
| | Oficina de Tecnología de la Información | | | | 4 | 167 |
| | Subdirección de Control Migratorio | | | | 3 | 172 |
| | Subdirección de Extranjería | | | | 3 | 177 |
| | Subdirección de Verificación Migratoria | | | | 3 | 180 |
| | Subdirección de Talento Humano | | | | 6 | 185 |

| Cargo | Área funcional | Código | Grado | No de cargos | No de perfiles | Pág. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Subdirección Administrativa y Financiera | | | | 8 | 194 |
| | Subdirección de Control Disciplinario Interno | | | | 2 | 207 |
| Profesional Universitario | Dependencias y procesos | 2044 | 8 | 4 | 1 | 210 |
| | Oficina Asesora de Planeación | | | | 3 | 212 |
| | Oficina Asesora Jurídica | | | | 3 | 218 |
| | Oficina de Control Interno | | | | 2 | 222 |
| | Oficina de Comunicaciones | | | | 2 | 225 |
| | Oficina de Tecnología de la Información | | | | 4 | 229 |
| | Subdirección de Control Migratorio | | | | 4 | 234 |
| | Subdirección de Extranjería | | | | 3 | 240 |
| | Subdirección de Verificación Migratoria | | | | 4 | 244 |
| | Subdirección de Talento Humano | | | | 6 | 252 |
| | Subdirección Administrativa y Financiera | | | | 6 | 261 |
| | Subdirección de Control Disciplinario Interno | | | | 2 | 271 |
| Profesional Universitario | Dependencias y procesos | 2044 | 1 | 6 | 1 | 275 |
| | Subdirección de Verificación Migratoria | | | | 1 | 277 |
| | Subdirección de Talento Humano | | | | 1 | 279 |
| Nivel Técnico | | | | | | |
| Agente de Migración | Dependencias y procesos | 3015 | 14 | 1 | 1 | 282 |
| Oficial de Migración | Dependencias y procesos | 3010 | 18 | 11 | 1 | 284 |
| | | | 17 | 10 | 1 | 287 |
| | | | 16 | 15 | 1 | 289 |
| | | | 15 | 36 | 1 | 292 |
| | | | 13 | 16 | 1 | 295 |
| Técnico Administrativo | Dependencias y procesos | 3124 | 13 | 2 | 1 | 297 |
| | Oficina de Tecnología de la Información | | | | 1 | 300 |
| | Subdirección Administrativa y Financiera - Almacén | | | | 1 | 302 |
| | Oficina de Control Interno | | | | 1 | 303 |
| Nivel Asistencial | | | | | | |
| Conductor Mecánico | Dependencias y procesos | 4103 | 16 | 7 | 1 | 306 |
| **TOTALES** | | | | **123** | **332** | |

**DESPACHO DEL DIRECTOR**

PROFESIONAL DE MIGRACIÓN 2020-18

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del empleo: | Profesional de Migración |
| Código: | 2020 |
| Grado: | 18 |
| 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** | |
| 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** | |

**Gestión Misional**

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 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** |
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**Con personal a cargo**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ 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:**<br><br>Administración<br>Contaduría Pública<br>Ingeniería industrial y afines<br>Derecho y afines<br>Economía<br>Ciencia Política, Relaciones Internacionales<br>Sociología, Trabajo Social y afines<br>Antropología, Artes Liberales.<br>Psicología<br>Comunicación Social, Periodismo y afines<br>Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines<br>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines<br>Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines.<br>Educación<br>Publicidad y afines<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización.<br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |

| **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**<br><br>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.<br><br>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 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<br>➢ Régimen del Servidor Público<br>➢ Código Contencioso Administrativo<br>➢ Derecho y procedimiento administrativo<br>➢ Derecho de petición<br>➢ Seguridad y salud en el trabajo<br>➢ Seguridad de la información<br>➢ Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano<br>➢ Planeación del talento humano<br>➢ Conocimientos en Gestión Documental y Archivo Documental<br>➢ Contratación Estatal<br>➢ Liquidación de Prestaciones Sociales y Nómina.<br>➢ Normatividad migratoria nacional e internacional<br>➢ Manuales de procedimientos migratorios |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**<u>Con personal a cargo</u>**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ 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:**<br><br>Administración<br>Contaduría Pública<br>Ingeniería industrial y afines<br>Derecho y afines<br>Economía<br>Ciencia Política, Relaciones Internacionales<br>Sociología, Trabajo Social y afines<br>Antropología, Artes Liberales.<br>Psicología<br>Comunicación Social, Periodismo y afines<br>Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines<br>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines<br>Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines.<br>Educación<br>Publicidad y afines<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización<br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada |

| **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.

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.<br>➢ Estructura y funciones de la Entidad.<br>➢ Constitución Política de Colombia.<br>➢ Plan Nacional de Desarrollo.<br>➢ Planeación estratégica.<br>➢ Sistema Integrado de Gestión<br>➢ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS** |
| ➢ Normas sobre situaciones administrativas para empleados públicos<br>➢ Régimen del servidor público<br>➢ Conocimientos en Normas Contables<br>➢ Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI-.<br>➢ Liquidación de nómina y prestaciones sociales<br>➢ Normatividad migratoria nacional e internacional<br>➢ Manuales de procedimientos migratorios. |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
|---|---|
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**<u>Con personal a cargo</u>**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ 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**<br>Administración<br>Contaduría Pública<br>Economía<br>Ingeniería Industrial y afines<br>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines<br>Título de postgrado en la modalidad de especialización<br>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**<br><br>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 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.<br>➢ Estructura y funciones de la Entidad.<br>➢ Constitución Política de Colombia.<br>➢ Plan Nacional de Desarrollo.<br>➢ Planeación estratégica.<br>➢ Sistema Integrado de Gestión<br>➢ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas<br>➢ Conocimientos en Contabilidad<br>➢ Conocimientos básicos de contratación<br>➢ Estatuto orgánico de presupuesto<br>➢ Gestión Documental | |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS** | |
| ➢ Conocimientos en Contabilidad<br>➢ Estatuto Presupuestal Colombiano<br>➢ Conocimiento y manejo del sistema integrado de información financiera SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.<br>➢ Análisis Financiero<br>➢ Conocimientos en Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público<br>➢ Estatuto Tributario | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**<u>Con personal a cargo</u>**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ Toma de decisiones<br>**<u>DAFP Resolución 667/18</u>**<br>➢ Transparencia<br>➢ Manejo eficaz y eficiente de los recursos |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:**<br>Economía<br>Administración<br>Contaduría Pública<br>Ingeniería Industrial y afines<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización<br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |

| **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 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** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
|---|---|
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**<u>Con personal a cargo</u>**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ Toma de decisiones |

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| **Título profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en:**<br>Derecho y afines<br>Administración<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización.<br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada |

**PLANTA GLOBAL**
**NIVEL PROFESIONAL**

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 15 |
| 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**

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**

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.

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.<br>➢ Estructura y funciones de la Entidad.<br>➢ Constitución Política de Colombia.<br>➢ Plan Nacional de Desarrollo.<br>➢ Planeación estratégica.<br>➢ Sistema Integrado de Gestión<br>➢ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS** |
| ➢ Código Contencioso Administrativo<br>➢ Derecho de petición<br>➢ Normatividad migratoria nacional e internacional<br>➢ Derechos humanos<br>➢ Gestión de Proyectos<br>➢ Administración de Personal<br>➢ Análisis Financiero<br>➢ Contratación pública |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ 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**<br><br>Administración<br>Contaduría Pública<br>Economía<br>Ingeniería industrial y afines<br>Derecho y afines<br>Formación relacionada con el campo militar o policial<br>Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales,<br>Psicología | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| Comunicación Social, Periodismo y afines,<br>Matemática, Estadística y afines,<br>Sociología, Trabajo Social y afines,<br>Ingeniería de sistemas telemática y afines, Ingeniería electrónica telecomunicaciones y afines<br>Publicidad<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | |

| **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 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.<br><br>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.<br><br>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<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>7. Asesorar la implementación y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión en la Entidad de conformidad con la normatividad legal vigente.<br><br>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.

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** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**Con personal a cargo**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ 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**<br>Administración<br>Contaduría Pública<br>Ingeniería industrial y afines<br>Economía<br>Ciencia Política, Relaciones Internacionales<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización<br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | 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. |
| **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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>4. Contribuir en la programación y ejecución del presupuesto de inversión de conformidad con los planes programas y proyectos institucionales.<br><br>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.

| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES** |
|---|
| **CONOCIMIENTOS GENERALES** |
| ➢ Estructura del Estado.<br>➢ Estructura y funciones de la Entidad.<br>➢ Constitución Política de Colombia.<br>➢ Plan Nacional de Desarrollo.<br>➢ Planeación estratégica.<br>➢ Sistema Integrado de Gestión<br>➢ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS** |
| ➢ Cadena presupuestal<br>➢ Estatuto Presupuestal Colombiano<br>➢ Instrumentos de gestión presupuestal<br>➢ Planeación y programación Presupuestal |

| |
|---|
| ➢ Gestión de Proyectos<br>➢ Bancos de proyectos de inversión (SUIFP)<br>➢ Conocimientos en instrumento de planeación del Banco Nacional de Programas y Proyectos BPIN |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
|---|---|
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**<u>Con personal a cargo</u>**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ 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**<br>Administración<br>Contaduría Pública<br>Ingeniería industrial y afines<br>Economía<br>Ciencia Política, Relaciones Internacionales<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización<br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | Dieciséis (16) 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** |
| 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 Generar de la Entidad.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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**

- Ingles intermedio
- Cooperación Internacional
- Proyectos de cooperación internacional
- Conocimiento en Diplomacia
- Gestión de Proyectos
- Conocimiento en Diplomacia

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
|---|---|
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**Con personal a cargo** |

| | |
|---|---|
| ➢ Adaptación al cambio | ➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ 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**<br>Administración<br>Ingeniería industrial y afines<br>Economía<br>Ciencia Política,<br>Relaciones Internacionales<br>Matemática, Estadística y afines<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización<br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |

| **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**<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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 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 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.

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.<br>➢ Estructura y funciones de la Entidad.<br>➢ Constitución Política de Colombia.<br>➢ Plan Nacional de Desarrollo.<br>➢ Planeación estratégica.<br>➢ Sistema Integrado de Gestión<br>➢ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas | |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS** | |
| ➢ Código Contencioso Administrativo<br>➢ Elaboración Normativa<br>➢ Derecho de petición<br>➢ Hermenéutica Jurídica<br>➢ Derecho Constitucional<br>➢ Derecho Administrativo<br>➢ Normatividad migratoria nacional e internacional<br>➢ Derechos humanos | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**Con personal a cargo** |

| | |
|---|---|
| | ➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ Toma de decisiones<br>**DAFP Resolución N°667/18**<br>➢ Argumentación |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional en la disciplina académica:**<br>Derecho<br>**del núcleo básico del conocimiento en**<br>Derecho y afines<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización<br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | 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**

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 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.

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
- 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** |
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**Con personal a cargo**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ 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**<br><br>Derecho y afines<br>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 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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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 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.<br>➢ Estructura y funciones de la Entidad.<br>➢ Constitución Política de Colombia.<br>➢ Plan Nacional de Desarrollo.<br>➢ Planeación estratégica.<br>➢ Sistema Integrado de Gestión<br>➢ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS** |
| ➢ Programas de diseño<br>➢ Aspectos relacionados con la Innovación en las comunicaciones<br>➢ Aspectos de la producción de radio y televisión<br>➢ Aspectos de la comunicación social y periodismo<br>➢ Conocimiento en Equipos Audiovisuales<br>➢ Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano<br>➢ Derecho de petición<br>➢ Derecho Constitucional |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**<u>Con personal a cargo</u>**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ 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**<br>Comunicación Social, Periodismo y afines<br>Publicidad y afines<br>Diseño<br>Artes Plásticas, Visuales y afines<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización<br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | Dieciséis (16) 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.

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.<br>➢ Estructura y funciones de la Entidad.<br>➢ Constitución Política de Colombia.<br>➢ Plan Nacional de Desarrollo.<br>➢ Planeación estratégica.<br>➢ Sistema Integrado de Gestión<br>➢ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS** |
| ➢ Programas de diseño<br>➢ Aspectos relacionados con la Innovación en las comunicaciones<br>➢ Aspectos de la producción de radio y televisión<br>➢ Aspectos de la comunicación social y periodismo<br>➢ Conocimiento en Equipos Audiovisuales<br>➢ Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano<br>➢ Derecho de petición<br>➢ Derecho Constitucional |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**Con personal a cargo**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ Toma de decisiones<br>**DAFP Resolución N°667/18**<br>➢ 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**<br>Comunicación Social, Periodismo y afines<br>Publicidad y afines<br>Diseño<br>Economía<br>Artes Plásticas, Visuales y afines | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| Título de posgrado en la modalidad de especialización<br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | |

| **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 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.

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 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.
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.<br>➢ Estructura y funciones de la Entidad.<br>➢ Constitución Política de Colombia.<br>➢ Plan Nacional de Desarrollo. |

| |
|---|
| ➢ Planeación estratégica.<br>➢ Sistema Integrado de Gestión<br>➢ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS** |
| ➢ Redes de comunicación<br>➢ Sistemas operativos<br>➢ Seguridad de la Información<br>➢ Conocimientos en Bases de Datos y Normatividad en Protección de la Información.<br>➢ Manejo y soporte de servidores<br>➢ Mantenimiento y soporte de equipos de cómputo, Hardware y Software<br>➢ Protección de la Información<br>➢ Tecnología de la Información y las Comunicaciones |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
|---|---|
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**Con personal a cargo**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ 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**<br>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines<br>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización<br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | Dieciséis (16) 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** |
| **Área: Enlaces**<br><br>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.<br><br>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.

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

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**

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.

| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES** |
|---|
| **CONOCIMIENTOS GENERALES** |
| ➢ Estructura del Estado.<br>➢ Estructura y funciones de la Entidad.<br>➢ Constitución Política de Colombia.<br>➢ Plan Nacional de Desarrollo.<br>➢ Planeación estratégica.<br>➢ Sistema Integrado de Gestión<br>➢ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS** |
| ➢ Normatividad migratoria nacional e internacional.<br>➢ Manuales de procedimientos migratorios.<br>➢ Guías y manuales para la expedición de documentos.<br>➢ Conocimientos en dactiloscopia. |

| |
|---|
| ➢ Conocimientos en grafología.<br>➢ Conocimientos de documentología<br>➢ Conocimientos básicos en derecho penal.<br>➢ Conocimientos básicos en procedimiento penal. |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
|---|---|
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**Con personal a cargo**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ 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**<br>Derecho y afines<br>Economía<br>Administración<br>Formación relacionada con el campo militar o policial<br>Ciencia política y relaciones internacionales<br>Ingeniería Industrial y afines<br>Sociología, trabajo social y afines<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización<br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | Dieciséis (16) 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.<br><br>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.<br><br>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.

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.

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** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
|---|---|
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**Con personal a cargo**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ 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**<br>Derecho y afines<br>Economía<br>Administración<br>Formación relacionada con el campo militar o policial<br>Ciencia Política y Relaciones Internacionales<br>Ingeniería Industrial y afines<br>Comunicación Social, periodismo y afines<br>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines<br>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines<br>Sociología, trabajo social y afines<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización<br>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** |
| 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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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 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** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
|---|---|
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**<u>Con personal a cargo</u>**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ 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**<br>Derecho y afines<br>Administración<br>Ingeniería Industrial y afines<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización<br>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**

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.

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.

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 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 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.<br>➢ Estructura y funciones de la Entidad.<br>➢ Constitución Política de Colombia.<br>➢ Plan Nacional de Desarrollo.<br>➢ Planeación estratégica.<br>➢ Sistema Integrado de Gestión<br>➢ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS** |
| ➢ Normatividad migratoria nacional e internacional.<br>➢ Manuales de procedimientos migratorios.<br>➢ Guías y manuales para la expedición de documentos.<br>➢ Conocimientos en dactiloscopia.<br>➢ Conocimientos en grafología.<br>➢ Conocimientos básicos en derecho penal.<br>➢ Conocimientos básicos en derecho administrativo<br>➢ Conocimientos básicos en procedimiento penal<br>➢ Atención al ciudadano<br>➢ Derechos Humanos |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**<u>Con personal a cargo</u>**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ 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**<br>Derecho y afines<br>Economía<br>Administración<br>Formación relacionada con el campo militar o policial<br>Ciencia política y relaciones internacionales<br>Ingeniería Industrial y afines | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| Educación<br>Sociología, trabajo social y afines<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización<br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | |

| **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.<br><br>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.<br><br>3. Organizar, sistematizar y custodiar las historias laborales de los funcionarios de la Entidad de conformidad con los lineamientos institucionales.<br><br>4. Actualizar la información de la planta de personal de la Entidad y suministrar los reportes requeridos de conformidad con los lineamientos institucionales.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>7. Seleccionar talento humano de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso en la entidad.<br><br>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.<br><br>9. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.<br><br>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 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
- Proceso Planeación de Talento Humano
- Proceso vinculación de Personal

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
|---|---|
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**Con personal a cargo**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ Toma de decisiones<br>**DAFP Resolución N°667/18**<br>➢ Planeación<br>➢ Manejo de información<br>➢ Liderazgo efectivo<br>➢ Creatividad e innovación |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Administración de Personal, Selección e Incorporación**<br>**Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en**<br>Derecho y afines<br>Administración<br>Contaduría Pública<br>Economía<br>Psicología<br>Ingeniería Industrial y afines<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización<br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley<br><br>**Asuntos Jurídicos**<br>**Título Profesional en la disciplina académica:**<br>Derecho<br>**del núcleo básico del conocimiento en**<br>Derecho y afines<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización<br>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: Bienestar y Salud Ocupacional**<br><br>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.<br><br>2. Implementar el programa de bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.<br><br>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.<br><br>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 se 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.

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.<br>➢ Estructura y funciones de la Entidad.<br>➢ Constitución Política de Colombia.<br>➢ Plan Nacional de Desarrollo.<br>➢ Planeación estratégica.<br>➢ Sistema Integrado de Gestión.<br>➢ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas | |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS** | |
| ➢ Régimen del servidor público<br>➢ Bienestar Social e incentivos<br>➢ Conocimientos de Clima y cultura organizacional<br>➢ Procedimiento Administrativo<br>➢ Proceso Planeación de Talento Humano<br>➢ Seguridad y salud en el trabajo | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos |

| | |
|---|---|
| ➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Instrumentación de decisiones<br>**<u>Con personal a cargo</u>**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ 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**<br>Derecho y afines<br>Administración<br>Economía<br>Psicología<br>Ingeniería Industrial y afines<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización<br>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**<br><br>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.<br><br>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.<br><br>3. Tramitar las certificaciones relacionadas con bonos pensionales, y demás factores salariales, verificando la información necesaria de conformidad con la ley.<br><br>4. Apoyar la preparación de reportes y consolidados que requieran del área de trabajo de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.<br><br>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.<br><br>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

**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

**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** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
|---|---|
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**Con personal a cargo**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ 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:**<br>Administración<br>Contaduría Pública<br>Economía<br>Ingeniería Industrial y afines<br>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada |

| | |
|---|---|
| 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.<br><br>2. Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra.<br><br>3. Gestionar, suministrar y controlar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y política.<br><br>4. Diseñar la estrategia de aprovisionamiento de acuerdo con el plan de acción de la entidad.<br><br>5. Adelantar las actividades referentes a la administración de los seguros en la Entidad de conformidad con las directrices y lineamientos institucionales.<br><br>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.<br><br>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.<br>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.<br><br>9. Brindar apoyo en los proyectos de infraestructura para adecuaciones, diseño e implementación de nuevos puestos de control.<br><br>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.<br><br>11. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.<br><br>12. Suministrar la información requerida por la Oficina Asesora de Planeación para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto anual.<br><br>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.<br><br>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** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
|---|---|
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos de calidad<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**<u>Con personal a cargo</u>**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ Toma de decisiones<br>**<u>DAFP Resolución N°667/18</u>**<br>➢ Resolución de conflictos<br>➢ Atención al detalle<br>➢ Visión estratégica<br>➢ Planeación<br>➢ Capacidad de análisis |

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| **Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:**<br>Economía | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| Ingeniería Industrial y afines<br>Administración<br>Derecho y afines<br>Ingeniería Civil y afines<br>Arquitectura y afines<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización<br>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.<br><br>2. Gestionar la herramienta tecnológica en materia de gestión documental y administración de archivos con base en la normatividad.<br><br>3. Coordinar las actividades administrativas correspondientes a la recepción, manejo, organización, entrega y envío de documentación, garantizando su entrega oportuna y debida conservación.<br><br>4. Acompañar el desarrollo de actividades que permitan identificar los procesos que se puedan tramitar a través del sistema de gestión documental.<br><br>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.<br><br>6. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>9. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.<br><br>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.<br>➢ Estructura y funciones de la Entidad.<br>➢ Constitución Política de Colombia.<br>➢ Plan Nacional de Desarrollo.<br>➢ Planeación estratégica.<br>➢ Sistema Integrado de Gestión<br>➢ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS** |
| ➢ Conocimientos avanzados en Gestión Documental y Archivo Documental<br>➢ Racionalización y simplificación de trámites<br>➢ Seguridad Industrial<br>➢ Conocimiento del control y manejo de inventarios |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**Con personal a cargo**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ Toma de decisiones<br>**DAFP Resolución N°629/18**<br>➢ Manejo de la información y de los recursos<br>➢ Uso de tecnologías de la información y la comunicación<br>➢ Confiabilidad técnica<br>➢ Capacidad de análisis<br>**DAFP Resolución N°667/2018**<br>Atención a requerimientos |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplinas académicas en archivística del núcleo** | |

| | |
|---|---|
| **básico del conocimiento en:**<br>Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización<br><br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.<br><br>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. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |

| **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**<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>6. Realizar el análisis y cruce de la información de operaciones recíprocas, a fin de conciliar con las entidades contables públicas la información financiera.<br><br>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 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.

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 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.<br>➢ Estructura y funciones de la Entidad.<br>➢ Constitución Política de Colombia.<br>➢ Plan Nacional de Desarrollo.<br>➢ Planeación estratégica.<br>➢ Sistema Integrado de Gestión<br>➢ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas<br>➢ Conocimientos en Contabilidad<br>➢ Conocimientos básicos de contratación<br>➢ Estatuto orgánico de presupuesto<br>➢ Gestión Documental |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS** |
| ➢ Estatuto Presupuestal Colombiano<br>➢ Conocimientos en Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público<br>➢ Análisis Financiero<br>➢ Estatuto Tributario<br>➢ Conocimiento y manejo del sistema integrado de información financiera SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**Con personal a cargo**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ Toma de decisiones<br>**DAFP Resolución N°667/18**<br>➢ Transparencia<br>➢ Manejo eficaz y eficiente de los recursos |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en**<br>Economía<br>Ingeniería Industrial y afines<br>Contaduría Pública<br>Administración<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización<br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley<br><br>**Área: Contabilidad**<br>**Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en**<br>Contaduría Pública<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización<br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada |

| **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.<br><br>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.<br>➢ Estructura y funciones de la Entidad.<br>➢ Constitución Política de Colombia.<br>➢ Plan Nacional de Desarrollo.<br>➢ Planeación estratégica. |

| |
|---|
| ➢ Sistema Integrado de Gestión<br>➢ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS** |
| ➢ Derecho administrativo<br>➢ Contratación Pública<br>➢ Régimen de Contratación Estatal<br>➢ Conocimiento en procesos contractuales |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
|---|---|
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**Con personal a cargo**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ 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**<br>Derecho y afines<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización<br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | 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**<br><br>1. Tramitar quejas, informes y denuncias que se presenten en contra de funcionarios y exfuncionarios de la Entidad, conforme a la normatividad vigente<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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. 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.

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**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
|---|---|
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**<u>Con personal a cargo</u>**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ 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**<br><br>Derecho y afines<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización<br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 12

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 12 |
| No. de Cargos | 2 |
| 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**

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**

- 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** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
|---|---|
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**Con personal a cargo**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ 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**<br>Administración<br>Contaduría Pública<br>Economía<br>Ingeniería industrial y afines<br>Derecho y afines<br>Formación relacionada con el campo militar o policial<br>Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales,<br>Psicología<br>Comunicación Social, Periodismo y afines,<br>Matemática, Estadística y afines,<br>Sociología, Trabajo Social y afines, | Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| Ingeniería de sistemas telemática y afines, Ingeniería electrónica telecomunicaciones y afines<br>Publicidad<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | |

| **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** |
| 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.<br><br>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.<br><br>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<br><br>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<br><br>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<br><br>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.<br><br>7. Gestionar la implementación y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión en la Entidad de conformidad con la normatividad legal vigente.<br><br>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<br><br>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.

**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** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
|---|---|
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**Con personal a cargo**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ 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**<br>Administración<br>Ingeniería industrial y afines<br>Economía<br>Ciencia Política, Relaciones Internacionales<br>Título de posgrado en la modalidad de especialización<br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>4. Facilitar y acompañar la programación y ejecución del presupuesto de inversión de conformidad con los planes programas y proyectos institucionales.<br><br>5. Realizar el seguimiento en materia de ejecución del presupuesto y tramitar la viabilidad de las modificaciones presupuestales.<br><br>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.<br><br>7. Acompañar las mesas de trabajo con las diferentes dependencias para la formulación, presentación y actualización de los proyectos de inversión.<br><br>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
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- 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** |
|---|---|
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos |

| | |
|---|---|
| ➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Instrumentación de decisiones<br>**<u>Con personal a cargo</u>**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ 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**<br>Administración<br>Ingeniería industrial y afines<br>Economía<br><br>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** |
|---|
| **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 Generar de la Entidad.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>4. Contribuir en la elaboración de estudios, proyecciones y propuestas que contribuyan al direccionamiento estratégico, el desarrollo institucional y/o la toma de decisiones.<br><br>5. Participar en escenarios académicos y/o institucionales donde se aborden temas migratorios<br><br>6. Realizar la gestión documental, de acuerdo con las normas sobre archivística y demás disposiciones vigentes.<br><br>7. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados<br><br>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**

- Ingles intermedio
- Cooperación Internacional
- Proyectos de cooperación internacional
- Conocimiento en Diplomacia
- Gestión de Proyectos
- Conocimiento en Diplomacia

**VI. CO MPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
|---|---|
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**Con personal a cargo**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ 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**<br>Administración<br>Ingeniería industrial y afines<br>Economía<br>Ciencia Política,<br>Relaciones Internacionales | Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| Lenguas modernas,<br>Literatura y afines<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | |

| **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.

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.

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.
- 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** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
|---|---|
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**Con personal a cargo**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ Toma de decisiones<br>**DAFP Resolución N°667/18**<br>➢ Argumentación |

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| **Título Profesional en la disciplina académica**<br>Derecho<br>**del núcleo básico del conocimiento en**<br>Derecho y afines<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización<br>Tarjeta profesional en los casos | Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| reglamentados por la ley | |

| **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.

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 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.

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.<br>➢ Estructura y funciones de la Entidad.<br>➢ Constitución Política de Colombia.<br>➢ Plan Nacional de Desarrollo.<br>➢ Planeación estratégica.<br>➢ Sistema Integrado de Gestión<br>➢ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas | |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS** | |
| ➢ Régimen del servidor público<br>➢ Competencias de las Oficinas de Control Interno en las Entidades Públicas<br>➢ Gestión Pública<br>➢ Administración del Riesgo en la Gestión Pública<br>➢ Modelo Estándar de Control Interno<br>➢ Normas o Procedimientos de Auditoría<br>➢ Sistema integrado de gestión<br>➢ Sistema de Gestión de Calidad<br>➢ Modelo Integrado de Planeación y Gestión<br>➢ Régimen de Contratación Estatal | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**Con personal a cargo**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ 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**<br><br>Derecho y afines<br>Administración<br>Contaduría Pública | Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada |

| | |
|---|---|
| Economía<br>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines<br>Ingeniería industrial y afines<br>Ingenierías Administrativas y afines<br>Sociología, Trabajo Social y afines<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización<br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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 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.<br>➢ Estructura y funciones de la Entidad.<br>➢ Constitución Política de Colombia.<br>➢ Plan Nacional de Desarrollo.<br>➢ Planeación estratégica.<br>➢ Sistema Integrado de Gestión<br>➢ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS** |
| ➢ Programas de diseño<br>➢ Aspectos relacionados con la Innovación en las comunicaciones<br>➢ Aspectos de la producción de radio y televisión |

| |
|---|
| ➢ Aspectos de la comunicación social y periodismo<br>➢ Conocimiento en Equipos Audiovisuales<br>➢ Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano<br>➢ Derecho de petición<br>➢ Derecho Constitucional |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**Con personal a cargo**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ 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**<br><br>Comunicación Social, Periodismo y afines<br>Publicidad y afines<br>Diseño<br>Artes Plásticas, Visuales y afines<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización<br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | Siete (7) 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.<br><br>2. Determinar las acciones prioritarias con base en los sistemas de información existentes.<br><br>3. Ajustar los planes de acción periódicamente de acuerdo con los avances por indicador.<br><br>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 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.<br>➢ Estructura y funciones de la Entidad.<br>➢ Constitución Política de Colombia.<br>➢ Plan Nacional de Desarrollo.<br>➢ Planeación estratégica. |

| |
|---|
| ➢ Sistema Integrado de Gestión<br>➢ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS** |
| ➢ Programas de diseño<br>➢ Aspectos relacionados con la Innovación en las comunicaciones<br>➢ Aspectos de la producción de radio y televisión<br>➢ Aspectos de la comunicación social y periodismo<br>➢ Conocimiento en Equipos Audiovisuales<br>➢ Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano<br>➢ Derecho de petición<br>➢ Derecho Constitucional |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
|---|---|
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**Con personal a cargo**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ Toma de decisiones<br>**DAFP Resolución N°667/18**<br>➢ 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**<br>Comunicación Social, Periodismo y afines<br>Publicidad y afines<br>Diseño<br>Economía<br>Artes Plásticas, Visuales y afines<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta Profesional en los casos que reglamenta por la ley | Siete (7) 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 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**<br><br>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.

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**

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. 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.<br>➢ Estructura y funciones de la Entidad.<br>➢ Constitución Política de Colombia.<br>➢ Plan Nacional de Desarrollo.<br>➢ Planeación estratégica.<br>➢ Sistema Integrado de Gestión<br>➢ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS** |
| ➢ Redes de comunicación<br>➢ Sistemas operativos<br>➢ Seguridad de la Información<br>➢ Conocimientos en Bases de Datos y Normatividad en Protección de la Información.<br>➢ Manejo y soporte de servidores<br>➢ Mantenimiento y soporte de equipos de cómputo, Hardware y Software<br>➢ Protección de la Información<br>➢ Tecnología de la Información y las Comunicaciones |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**<u>Con personal a cargo</u>**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ 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**<br><br>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines<br>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización<br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | Siete (7) 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

**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.

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.

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.

**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.

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.<br>➢ Estructura y funciones de la Entidad.<br>➢ Constitución Política de Colombia. |

| |
|---|
| ➢ Plan Nacional de Desarrollo.<br>➢ Planeación estratégica.<br>➢ Sistema Integrado de Gestión<br>➢ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS** |
| ➢ Normatividad migratoria nacional e internacional.<br>➢ Manuales de procedimientos migratorios.<br>➢ Guías y manuales para la expedición de documentos.<br>➢ Conocimientos en dactiloscopia.<br>➢ Conocimientos en grafología.<br>➢ Conocimientos de documentología<br>➢ Conocimientos básicos en derecho penal.<br>➢ Conocimientos básicos en procedimiento penal. |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**<u>Con personal a cargo</u>**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ 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**<br>Derecho y afines<br>Economía<br>Administración<br>Formación relacionada con el campo militar o policial<br>Ciencia política y relaciones internacionales<br>Ingeniería Industrial y afines<br>Sociología, trabajo social y afines<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización<br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | 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. |

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.

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.

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.<br>➢ Estructura y funciones de la Entidad.<br>➢ Constitución Política de Colombia.<br>➢ Plan Nacional de Desarrollo.<br>➢ Planeación estratégica.<br>➢ Sistema Integrado de Gestión<br>➢ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS** |
| ➢ Normatividad migratoria nacional e internacional.<br>➢ Manuales de procesos migratorios.<br>➢ Guías, manuales y procedimientos para la expedición de documentos de extranjería<br>➢ Seguridad de la información<br>➢ Gestión de indicadores<br>➢ Modelo Integrado de Planeación y Gestión<br>➢ Administración del riesgo<br>➢ Conocimientos en dactiloscopia.<br>➢ Conocimientos en grafología.<br>➢ Conocimientos básicos en derecho y procedimiento penal.<br>➢ Conocimientos básicos en derecho administrativo<br>➢ Derechos de petición. |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**Con personal a cargo**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ 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**<br>Derecho y afines<br>Economía<br>Administración<br>Formación relacionada con el campo militar o policial<br>Ciencia Política y Relaciones Internacionales<br>Ingeniería Industrial y afines<br>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines<br>Comunicación social, Periodismo y afines<br>Psicología<br>Sociología, trabajo social y afines<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización<br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | Siete (7) 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**<br><br>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.<br><br>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.

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 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 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.<br>➢ Estructura y funciones de la Entidad.<br>➢ Constitución Política de Colombia. |

| |
|---|
| ➢ Plan Nacional de Desarrollo.<br>➢ Planeación estratégica.<br>➢ Sistema Integrado de Gestión<br>➢ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS** |
| ➢ Normatividad migratoria nacional e internacional.<br>➢ Manuales de procedimientos migratorios.<br>➢ Guías y manuales para la expedición de documentos.<br>➢ Conocimientos en dactiloscopia.<br>➢ Conocimientos en grafología.<br>➢ Conocimientos básicos en derecho penal.<br>➢ Conocimientos básicos en derecho administrativo<br>➢ Conocimientos básicos en procedimiento penal<br>➢ Atención al ciudadano<br>➢ Derechos Humanos |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
|---|---|
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**<u>Con personal a cargo</u>**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ 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**<br>Derecho y afines<br>Economía<br>Administración<br>Formación relacionada con el campo militar o policial<br>Ciencia política y relaciones internacionales<br>Ingeniería Industrial y afines<br>Educación<br>Sociología, trabajo social y afines<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización<br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada. |

| **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.

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.

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.

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.<br>➢ Estructura y funciones de la Entidad.<br>➢ Constitución Política de Colombia.<br>➢ Plan Nacional de Desarrollo.<br>➢ Planeación estratégica y gestión documental.<br>➢ Sistema Integrado de Gestión.<br>➢ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas |

| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS** | |
|---|---|
| ➢ Normas sobre situaciones administrativas para empleados públicos<br>➢ Régimen del servidor público<br>➢ Código Contencioso Administrativo<br>➢ Competencias Laborales<br>➢ Conocimientos del Derecho Administrativo Laboral<br>➢ Estructura del Manual de Funciones<br>➢ Evaluación del desempeño laboral<br>➢ Historias Laborales<br>➢ Procedimiento Administrativo<br>➢ Proceso Planeación de Talento Humano<br>➢ Proceso vinculación de Personal | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**Con personal a cargo**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ Toma de decisiones<br>**DAFP Resolución N°667/2018**<br>➢ Planeación<br>➢ Manejo de información<br>➢ Liderazgo efectivo<br>➢ Creatividad e innovación |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Administración de Personal, Selección e Incorporación**<br>**Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en**<br>Derecho y afines<br>Administración<br>Contaduría Pública<br>Economía<br>Psicología<br>Ingeniería Industrial y afines<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización<br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley<br><br>**Selección**<br>**Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en**<br>Psicología y Psicología Empresarial<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización<br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada |

| | |
|---|---|
| **Asuntos Jurídicos**<br>**Título Profesional en la disciplina académica:**<br>Derecho<br>**Del núcleo básico del conocimiento en**<br>Derecho y afines<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización<br>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 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.

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.

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** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
|---|---|
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**Con personal a cargo**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ Toma de decisiones |

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| **Formación y Capacitación**<br>**Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en**<br>Derecho y afines<br>Administración y afines<br>Contaduría Pública<br>Economía<br>Psicología<br>Sociología, Trabajo Social y afines<br>Ingeniería Industrial y afines<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización<br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados | Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada |

| | |
|---|---|
| por la ley<br><br>**Bienestar**<br>**Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en**<br>Derecho y afines<br>Administración y afines<br>Economía<br>Psicología<br>Ingeniería Industrial y afines<br><br>**Título de posgrado en la modalidad de especialización en Seguridad y Salud en el trabajo y/o Gerencia en salud ocupacional o afines**<br><br>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**<br><br>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.<br><br>2. Generar nómina de acuerdo con normas vigentes y políticas de la organización.<br><br>3. Apoyar la preparación de reportes y consolidados que requiera el área de trabajo de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.<br><br>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.<br><br>5. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.<br><br>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.<br><br>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.

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
- Normatividad sobre viáticos

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
|---|---|
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**Con personal a cargo**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ 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**<br>Administración y afines<br>Contaduría Pública<br>Economía<br>Ingeniería Industrial y afines<br>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización<br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada |

**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.

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.<br>➢ Planeación estratégica.<br>➢ Sistema Integrado de Gestión<br>➢ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS** |
| ➢ Estatuto Tributario<br>➢ Conocimientos en Contabilidad<br>➢ Conocimientos básicos en Gestión Documental y Archivo Documental<br>➢ Racionalización y simplificación de trámites<br>➢ Seguridad Industrial<br>➢ Conocimiento del control y manejo de inventarios<br>➢ Estatuto de Contratación |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
|---|---|
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos de calidad<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**Con personal a cargo**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ Toma de decisiones<br>**DAFP Resolución N°667/18**<br>➢ Resolución de conflictos<br>➢ Atención al detalle<br>➢ Visión estratégica<br>➢ Planeación<br>➢ Capacidad de análisis |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en**<br>Economía<br>Ingeniería Industrial y afines<br>Administración<br>Derecho y afines<br>Contaduría Pública<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización<br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | Siete (7) 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 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.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

**CONOCIMIENTOS GENERALES**

- Estructura del Estado.

| |
|---|
| ➢ Estructura y funciones de la Entidad.<br>➢ Constitución Política de Colombia.<br>➢ Plan Nacional de Desarrollo.<br>➢ Planeación estratégica.<br>➢ Sistema Integrado de Gestión<br>➢ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS** |
| ➢ Conocimientos avanzados en Gestión Documental y Archivo Documental<br>➢ Racionalización y simplificación de trámites<br>➢ Seguridad Industrial<br>➢ Conocimiento del control y manejo de inventarios |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**Con personal a cargo**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ Toma de decisiones<br>**DAFP Resolución N°629/18**<br>➢ Manejo de la información y de los recursos<br>➢ Uso de tecnologías de la información y la comunicación<br>➢ Confiabilidad técnica<br>➢ Capacidad de análisis.<br>**DAFP Resolución N°667/2018**<br>➢ Atención a requerimientos |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplinas académicas en archivística del núcleo básico del conocimiento en** Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización<br><br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley<br><br>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. | 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 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 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.

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 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.<br>➢ Estructura y funciones de la Entidad.<br>➢ Constitución Política de Colombia.<br>➢ Plan Nacional de Desarrollo.<br>➢ Planeación estratégica.<br>➢ Sistema Integrado de Gestión<br>➢ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas<br>➢ Conocimientos en Contabilidad<br>➢ Conocimientos básicos de contratación<br>➢ Estatuto orgánico de presupuesto<br>➢ Gestión Documental | |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS** | |
| ➢ Estatuto Presupuestal Colombiano<br>➢ Conocimientos en Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público<br>➢ Análisis Financiero<br>➢ Estatuto Tributario<br>➢ Conocimiento y manejo del sistema integrado de información financiera SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**Con personal a cargo**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ Toma de decisiones<br>**DAFP Resolución N°667/18**<br>➢ Transparencia<br>➢ Manejo eficaz y eficiente de los recursos |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en**<br>Economía<br>Ingeniería Industrial y afines<br>Administración<br>Contaduría Pública<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización<br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada |

| **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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>5. Participar en el comité de contratación de la Entidad de conformidad con los lineamientos institucionales.<br><br>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.<br><br>7. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>10. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.<br><br>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.<br><br>12. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.<br><br>13. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.<br><br>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.<br>➢ Estructura y funciones de la Entidad.<br>➢ Constitución Política de Colombia.<br>➢ Plan Nacional de Desarrollo.<br>➢ Planeación estratégica.<br>➢ Sistema Integrado de Gestión<br>➢ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS** |
| ➢ Derecho administrativo<br>➢ Contratación Pública<br>➢ Régimen de Contratación Estatal<br>➢ Conocimiento en procesos contractuales |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**Con personal a cargo**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ 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**<br>Derecho y afines<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización<br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | 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. 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.

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**

**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** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
|---|---|
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**<u>Con personal a cargo</u>**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ 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**<br>Derecho y afines<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización<br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada. |

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 2044 |
| Grado: | 10 |
| No. de Cargos | 4 |
| 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**

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**

- 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**

- 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** |
|---|---|
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**<u>Con personal a cargo</u>**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ 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**<br>Administración<br>Contaduría Pública<br>Economía<br>Ingeniería industrial y afines<br>Derecho y afines<br>Formación relacionada con el campo militar | Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| o policial<br>Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales,<br>Psicología<br>Comunicación Social, Periodismo y afines,<br>Matemática, Estadística y afines,<br>Sociología, Trabajo Social y afines,<br>Ingeniería de sistemas telemática y afines,<br>Ingeniería electrónica telecomunicaciones y afines<br>Publicidad<br><br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | |

| **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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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**

- 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** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**Con personal a cargo**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ 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**<br>Administración<br>Ingeniería industrial y afines<br>Economía<br>Ciencia Política<br>Relaciones Internacionales<br><br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | 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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>4. Participar en la programación y ejecución del presupuesto de inversión de conformidad con los planes programas y proyectos institucionales.<br><br>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.<br>➢ Estructura y funciones de la Entidad.<br>➢ Constitución Política de Colombia.<br>➢ Plan Nacional de Desarrollo.<br>➢ Planeación estratégica.<br>➢ Sistema Integrado de Gestión<br>➢ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS** |
| ➢ Cadena presupuestal<br>➢ Estatuto Presupuestal Colombiano<br>➢ Instrumentos de gestión presupuestal<br>➢ Planeación y programación Presupuestal |

| |
|---|
| ➢ Gestión de Proyectos<br>➢ Bancos de proyectos de inversión (SUIFP)<br>➢ Conocimientos en instrumento de planeación del Banco Nacional de Programas y Proyectos BPIN |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
|---|---|
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**Con personal a cargo**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ 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**<br>Administración<br>Contaduría Pública<br>Ingeniería industrial y afines<br>Economía<br>Ciencia Política,<br>Relaciones Internacionales<br><br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada. |

| **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 Generar de la Entidad.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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**

- Ingles intermedio
- Cooperación Internacional
- Proyectos de cooperación internacional
- Conocimiento en Diplomacia
- Gestión de Proyectos
- Conocimiento en Diplomacia

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
|---|---|
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**Con personal a cargo**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ 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**<br>Administración<br>Ingeniería industrial y afines<br>Economía<br>Ciencia Política, Relaciones Internacionales<br>Matemática, Estadística y afines<br><br>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 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.

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
|---|---|
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**Con personal a cargo**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ Toma de decisiones |

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| **Título Profesional en la disciplina académica**<br>Derecho<br>**del núcleo básico del conocimiento en**<br>Derecho y afines<br><br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | Veintisiete (27) 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. 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. 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. 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.<br>➢ Estructura y funciones de la Entidad.<br>➢ Constitución Política de Colombia.<br>➢ Plan Nacional de Desarrollo.<br>➢ Planeación estratégica.<br>➢ Sistema Integrado de Gestión<br>➢ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas | |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS** | |
| ➢ Régimen del servidor público<br>➢ Competencias de las Oficinas de Control Interno en las Entidades Públicas<br>➢ Gestión Pública<br>➢ Administración del Riesgo en la Gestión Pública<br>➢ Modelo Estándar de Control Interno<br>➢ Normas o Procedimientos de Auditoría<br>➢ Sistema integrado de gestión<br>➢ Sistema de Gestión de Calidad<br>➢ Modelo Integrado de Planeación y Gestión<br>➢ Régimen de Contratación Estatal | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**<u>Con personal a cargo</u>**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ 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:**<br>Administración<br>Contaduría Pública<br>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines<br>Ingeniería industrial y afines<br><br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | 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. |

## 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.

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.<br>➢ Estructura y funciones de la Entidad.<br>➢ Constitución Política de Colombia.<br>➢ Plan Nacional de Desarrollo.<br>➢ Planeación estratégica.<br>➢ Sistema Integrado de Gestión<br>➢ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS** |
| ➢ Programas de diseño<br>➢ Aspectos relacionados con la Innovación en las comunicaciones<br>➢ Aspectos de la producción de radio y televisión<br>➢ Aspectos de la comunicación social y periodismo<br>➢ Conocimiento en Equipos Audiovisuales<br>➢ Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano<br>➢ Derecho de petición<br>➢ Derecho Constitucional |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**Con personal a cargo**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ 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**<br>Comunicación Social, Periodismo y afines | Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada |

| | |
|---|---|
| Publicidad y afines<br>Diseño<br>Artes Plásticas, Visuales y afines<br><br>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.

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.<br>➢ Estructura y funciones de la Entidad.<br>➢ Constitución Política de Colombia.<br>➢ Plan Nacional de Desarrollo.<br>➢ Planeación estratégica.<br>➢ Sistema Integrado de Gestión<br>➢ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS** |
| ➢ Programas de diseño<br>➢ Aspectos relacionados con la Innovación en las comunicaciones<br>➢ Aspectos de la producción de radio y televisión<br>➢ Aspectos de la comunicación social y periodismo<br>➢ Conocimiento en Equipos Audiovisuales<br>➢ Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano<br>➢ Derecho de petición<br>➢ Derecho Constitucional |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**Con personal a cargo**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal |

| | |
|---|---|
| | ➢ Toma de decisiones<br>**DAFP Resolución N°667 de 2018**<br>➢ 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**<br>Comunicación Social, Periodismo y afines<br>Publicidad y afines<br>Diseño<br>Economía<br>Artes Plásticas, Visuales y afines<br><br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | Veintisiete (27) 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**<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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<br><br>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.<br><br>6. Participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.<br><br>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.

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.

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.

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** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
|---|---|
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**Con personal a cargo**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ 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**<br>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines<br>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines<br><br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | 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** |

**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.

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.

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.
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.<br>➢ Estructura y funciones de la Entidad.<br>➢ Constitución Política de Colombia.<br>➢ Plan Nacional de Desarrollo.<br>➢ Planeación estratégica.<br>➢ Sistema Integrado de Gestión<br>➢ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas | |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS** | |
| ➢ Normatividad migratoria nacional e internacional.<br>➢ Manuales de procedimientos migratorios.<br>➢ Guías y manuales para la expedición de documentos.<br>➢ Conocimientos en dactiloscopia.<br>➢ Conocimientos en grafología.<br>➢ Conocimientos de documentología<br>➢ Conocimientos básicos en derecho penal.<br>➢ Conocimientos básicos en procedimiento penal. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**<u>Con personal a cargo</u>**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ 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**<br>Derecho y afines<br>Economía<br>Administración<br>Formación relacionada con el campo militar o policial<br>Ciencia política y relaciones internacionales<br>Ingeniería Industrial y afines<br>Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines<br>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines<br>Sociología, trabajo social y afines<br><br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veintisiete (27) 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. 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.<br><br>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.<br><br>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<br><br>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.<br><br>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.<br><br>6. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>9. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.<br><br>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.<br><br>11. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.<br><br>12. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.<br><br>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, 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.
- 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<br>➢ Derechos de petición. |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
|---|---|
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**Con personal a cargo**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ 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**<br>Derecho y afines<br>Economía<br>Administración<br>Formación relacionada con el campo militar o policial<br>Ciencia Política y Relaciones Internacionales<br>Ingeniería Industrial y afines<br>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines<br>Sociología, trabajo social y afines<br><br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | Veintisiete (27) 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**<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.

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, 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.

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.<br>➢ Estructura y funciones de la Entidad.<br>➢ Constitución Política de Colombia.<br>➢ Plan Nacional de Desarrollo.<br>➢ Planeación estratégica.<br>➢ Sistema Integrado de Gestión |

| |
|---|
| ➢ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS** |
| ➢ Normatividad migratoria nacional e internacional.<br>➢ Manuales de procedimientos migratorios.<br>➢ Guías y manuales para la expedición de documentos.<br>➢ Conocimientos en dactiloscopia.<br>➢ Conocimientos en grafología.<br>➢ Conocimientos básicos en derecho penal.<br>➢ Conocimientos básicos en procedimiento penal<br>➢ Conocimientos básicos en derecho administrativo.<br>➢ Atención al ciudadano<br>➢ Derechos Humanos |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**Con personal a cargo**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ 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**<br>Derecho y afines<br>Economía<br>Administración<br>Formación relacionada con el campo militar o policial<br>Ciencia política y relaciones internacionales<br>Ingeniería Industrial y afines<br>Educación<br>Sociología, trabajo social y afines<br><br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada. |

| **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.

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.

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.<br>➢ Estructura y funciones de la Entidad. |

| |
|---|
| ➢ Constitución Política de Colombia.<br>➢ Plan Nacional de Desarrollo.<br>➢ Planeación estratégica.<br>➢ Sistema Integrado de Gestión<br>➢ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS** |
| ➢ Normas sobre situaciones administrativas<br>➢ Código Contencioso Administrativo<br>➢ Competencias Laborales<br>➢ Conocimientos del Derecho Administrativo Laboral<br>➢ Derecho de petición<br>➢ Estructura del Manual de Funciones<br>➢ Evaluación del desempeño laboral<br>➢ Historias Laborales<br>➢ Procedimiento Administrativo<br>➢ Proceso Planeación de Talento Humano<br>➢ Proceso vinculación de Personal<br>➢ Régimen del servidor público |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**Con personal a cargo**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ Toma de decisiones<br>**DAFP Resolución N°667/18**<br>➢ Planeación<br>➢ Manejo de información<br>➢ Liderazgo efectivo<br>➢ Creatividad e innovación |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Administración de Personal, Selección e Incorporación**<br>**Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en**<br>Derecho y afines<br>Administración<br>Contaduría Pública<br>Economía<br>Psicología<br>Ingeniería Industrial y afines<br><br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley<br><br>**Asuntos Jurídicos** | Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada |

| | |
|---|---|
| **Título Profesional en la disciplina académica**<br>Derecho<br>**del núcleo básico del conocimiento en**<br>Derecho y afines<br><br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | |

| **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 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, 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.<br>➢ Estructura y funciones de la Entidad.<br>➢ Constitución Política de Colombia.<br>➢ Plan Nacional de Desarrollo.<br>➢ Planeación estratégica.<br>➢ Sistema Integrado de Gestión<br>➢ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS** |
| ➢ Régimen del servidor público<br>➢ Bienestar Social e incentivos<br>➢ Conocimientos de Clima y cultura organizacional<br>➢ Procedimiento Administrativo<br>➢ Proceso Planeación de Talento Humano<br>➢ Seguridad y salud en el trabajo<br>➢ Reglamentación inducción y reinducción |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**<u>Con personal a cargo</u>**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ 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**<br>Derecho y afines<br>Administración<br>Economía<br>Psicología<br>Ingeniería Industrial y afines<br>Publicidad y afines<br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | 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

**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.

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.<br>➢ Estructura y funciones de la Entidad.<br>➢ Constitución Política de Colombia.<br>➢ Plan Nacional de Desarrollo.<br>➢ Planeación estratégica.<br>➢ Sistema Integrado de Gestión<br>➢ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas | |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS** | |
| ➢ Normas sobre situaciones administrativas para empleados públicos<br>➢ Régimen del servidor público<br>➢ Conocimientos en Normas Contables<br>➢ Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI-.<br>➢ Liquidación de nómina<br>➢ Normatividad sobre viáticos | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos |

| | |
|---|---|
| ➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Instrumentación de decisiones<br>**Con personal a cargo**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ 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**<br>Administración<br>Contaduría Pública<br>Economía<br>Ingeniería Industrial y afines<br>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines<br><br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada |

| **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.<br><br>2. Apoyar la estructuración del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra.<br><br>3. Gestionar, suministrar y controlar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y política.<br><br>4. Diseñar la estrategia de aprovisionamiento de acuerdo con el plan de acción de la entidad.<br><br>5. Adelantar las actividades referentes a la administración de los seguros en la Entidad de conformidad con las directrices y lineamientos institucionales.<br><br>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.<br><br>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.<br>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.<br><br>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.

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.<br>➢ Estructura y funciones de la Entidad.<br>➢ Constitución Política de Colombia.<br>➢ Plan Nacional de Desarrollo.<br>➢ Planeación estratégica.<br>➢ Sistema Integrado de Gestión<br>➢ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas | |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS** | |
| ➢ Estatuto Tributario<br>➢ Conocimientos en Contabilidad<br>➢ Conocimientos básicos en Gestión Documental y Archivo Documental<br>➢ Racionalización y simplificación de trámites<br>➢ Seguridad Industrial<br>➢ Conocimiento del control y manejo de inventarios<br>➢ Estatuto de Contratación | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos de calidad |

| | |
|---|---|
| ➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Instrumentación de decisiones<br>**Con personal a cargo**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ Toma de decisiones<br>**DAFP Resolución N°667/18**<br>➢ Resolución de conflictos<br>➢ Atención al detalle<br>➢ Visión Estratégica<br>➢ Planeación<br>➢ Capacidad de análisis |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en**<br>Ingeniería Civil y afines<br>Arquitectura y afines<br><br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | 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 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.<br><br>2. Gestionar la herramienta tecnológica en materia de gestión documental y administración de archivos con base en la normatividad.<br><br>3. Prestar apoyo en actividades administrativas correspondientes a la recepción, manejo, organización, entrega y envío de documentación, garantizando su entrega oportuna y debida conservación.<br><br>4. Acompañar el desarrollo de actividades que permitan identificar los procesos que se puedan tramitar a través del sistema de gestión documental.<br><br>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.<br><br>6. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.<br><br>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.<br>➢ Estructura y funciones de la Entidad.<br>➢ Constitución Política de Colombia.<br>➢ Plan Nacional de Desarrollo.<br>➢ Planeación estratégica.<br>➢ Sistema Integrado de Gestión<br>➢ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas | |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS** | |
| ➢ Conocimientos avanzados en Gestión Documental y Archivo Documental<br>➢ Racionalización y simplificación de trámites<br>➢ Seguridad Industrial<br>➢ Conocimiento del control y manejo de inventarios | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**Con personal a cargo**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ Toma de decisiones<br>**DAFP Resolución N°629/18**<br>➢ Manejo de información y de los recursos<br>➢ Uso de tecnologías de la información y comunicación |

| | |
|---|---|
| | ➢ Confiabilidad técnica<br>➢ Capacidad de análisis<br>**DAFP Resolución N°667/18**<br>➢ Atención a requerimientos |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título profesional en disciplinas académicas en archivística del núcleo básico del conocimiento en** Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.<br><br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley<br><br>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. | Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada. |

| **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.<br><br>2. Coordinar la salida del almacén de los bienes que deben ser entregados a los responsables de los equipos de trabajo o grupos correspondientes.<br><br>3. 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.<br><br>4. Hacer seguimiento de los bienes enviados hasta el recibo a satisfacción por parte de las oficinas solicitantes.<br><br>5. Apoyar las actividades que permitan identificar los bienes para baja.<br><br>6. Consolidar y presentar la información para el proceso de baja de bienes de acuerdo con las políticas y normatividad vigente.<br><br>7. Elaborar y revisar la información correspondiente a la entrega de bienes del almacén en los formatos establecidos para tal fin.<br><br>8. Elaborar y revisar los informes de los registros de almacén e inventarios para autorización del jefe inmediato.<br><br>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.<br>➢ Estructura y funciones de la Entidad.<br>➢ Constitución Política de Colombia.<br>➢ Plan Nacional de Desarrollo.<br>➢ Planeación estratégica.<br>➢ Sistema Integrado de Gestión<br>➢ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas | |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS** | |
| ➢ Conocimientos en seguros<br>➢ Conocimientos en Contabilidad<br>➢ Conocimientos en Gestión Documental y Archivo Documental<br>➢ Racionalización y simplificación de trámites<br>➢ Seguridad Industrial y gestión ambiental<br>➢ Conocimientos avanzados en control y manejo de inventaros | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos de calidad<br>➢ Instrumentación de decisiones |

| | |
|---|---|
| | **Con personal a cargo**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ Toma de decisiones<br>**DAFP Resolución N°667/2018**<br>➢ Transparencia |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en**<br>Economía<br>Ingeniería Industrial y afines<br>Administración<br>Contaduría Pública<br><br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | Veintisiete (27) 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 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**<br><br>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.<br><br>2. Registrar la información contable de la entidad garantizando que cumpla con los requisitos de confiabilidad, oportunidad y veracidad.<br><br>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.<br><br>4. Proyectar las respuestas a los requerimientos realizado por la Contaduría Pública General y los entes de control, de conformidad con la normatividad vigente.<br><br>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.<br><br>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. 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.

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 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.

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** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
|---|---|
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**Con personal a cargo**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ Toma de decisiones |

| | |
|---|---|
| | **DAFP Resolución N°667/18**<br>➢ Transparencia<br>➢ Manejo eficaz y eficiente de los recursos |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en**<br>Economía<br>Ingeniería Industrial y afines<br>Administración<br>Contaduría Pública<br><br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada |

| **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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>4. 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.<br><br>5. Participar en el comité de contratación de la Entidad de conformidad con los lineamientos institucionales.<br>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.<br><br>7. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.<br><br>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.<br><br>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** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
|---|---|
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**<u>Con personal a cargo</u>**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ 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**<br>Derecho y afines | Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada |

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

| **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.
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.

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.<br>➢ Estructura y funciones de la Entidad.<br>➢ Constitución Política de Colombia.<br>➢ Plan Nacional de Desarrollo.<br>➢ Planeación estratégica.<br>➢ Sistema Integrado de Gestión<br>➢ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS** |
| ➢ Derecho disciplinario<br>➢ Derecho administrativo<br>➢ Procedimiento administrativo<br>➢ Derecho procesal<br>➢ Derecho Probatorio |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**Con personal a cargo**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ 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**<br>Derecho y afines<br><br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada. |

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 2044 |
| Grado: | 08 |
| No. de Cargos | 4 |
| 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** | |
| 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.<br><br>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.<br><br>3. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.<br><br>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**

- 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**

- 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** |
|---|---|
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**Con personal a cargo**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ 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:**<br>Administración<br>Contaduría Pública<br>Economía<br>Ingeniería industrial y afines<br>Derecho y afines<br>Formación relacionada con el campo militar o policial<br>Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales,<br>Psicología<br>Comunicación Social, Periodismo y afines,<br>Matemática, Estadística y afines,<br>Sociología, Trabajo Social y afines,<br>Ingeniería de sistemas telemática y afines,<br>Ingeniería electrónica telecomunicaciones y afines<br>Publicidad<br><br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada. |

| **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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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** |
| ➢ Estructura del Estado.<br>➢ Estructura y funciones de la Entidad.<br>➢ Constitución Política de Colombia.<br>➢ Plan Nacional de Desarrollo.<br>➢ Planeación estratégica.<br>➢ Sistema Integrado de Gestión<br>➢ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS** |
| ➢ Gestión de riesgo<br>➢ Sistemas de Gestión de Calidad<br>➢ Modelo Estándar de Control Interno |

| |
|---|
| ➢ Modelo Integrado de Planeación y gestión<br>➢ Planeación Estratégica<br>➢ Metodología de definición e implementación de procesos<br>➢ Normatividad migratoria nacional e internacional |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
|---|---|
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ 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:**<br>Administración<br>Ingeniería industrial y afines<br>Economía<br>Ciencia Política, Relaciones Internacionales<br><br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | 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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br>➢ Estructura y funciones de la Entidad.<br>➢ Constitución Política de Colombia.<br>➢ Plan Nacional de Desarrollo.<br>➢ Planeación estratégica.<br>➢ Sistema Integrado de Gestión<br>➢ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS** |
| ➢ Cadena presupuestal<br>➢ Estatuto Presupuestal Colombiano |

| |
|---|
| ➢ Instrumentos de gestión presupuestal<br>➢ Planeación y programación Presupuestal<br>➢ Gestión de Proyectos<br>➢ Bancos de proyectos de inversión (SUIFP)<br>➢ Conocimientos en instrumento de planeación del Banco Nacional de Programas y Proyectos BPIN |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
|---|---|
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**<u>Con personal a cargo</u>**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ 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:**<br>Administración<br>Contaduría Pública<br>Ingeniería industrial y afines<br>Economía<br>Ciencia Política, Relaciones Internacionales<br><br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada |

| **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.<br><br>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.<br><br>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.

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** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
|---|---|
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**Con personal a cargo** |

| | |
|---|---|
| ➢ Adaptación al cambio | ➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ Toma de decisiones |

| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:**<br>Administración<br>Contaduría Pública<br>Ingeniería industrial y afines<br>Economía<br>Matemática, Estadística y afines<br>Ciencia Política, Relaciones Internacionales<br><br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | Veintiún (21) 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. 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 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.

**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.<br>➢ Estructura y funciones de la Entidad.<br>➢ Constitución Política de Colombia.<br>➢ Plan Nacional de Desarrollo.<br>➢ Planeación estratégica.<br>➢ Sistema Integrado de Gestión<br>➢ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS** |
| ➢ Código Contencioso Administrativo<br>➢ Elaboración Normativa<br>➢ Derecho de petición<br>➢ Hermenéutica Jurídica<br>➢ Derecho Constitucional<br>➢ Derecho Administrativo<br>➢ Normatividad migratoria nacional e internacional<br>➢ Derechos humanos |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**<u>Con personal a cargo</u>**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ Toma de decisiones |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional en la disciplina académica**<br>Derecho<br>**del núcleo básico del conocimiento en:**<br>Derecho y afines<br><br>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.

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.

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** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
|---|---|
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**<u>Con personal a cargo</u>**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ 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:**<br>Administración<br>Contaduría Pública<br>Economía<br>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines<br>Ingeniería industrial y afines<br>Ingeniería Administrativa<br><br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | 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.

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.

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** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
|---|---|
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**Con personal a cargo** |

| | |
|---|---|
| | ➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ 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:**<br>Comunicación Social, Periodismo y afines<br>Publicidad y afines<br>Diseño<br>Artes Plásticas, Visuales y afines<br><br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | 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.<br><br>2. Determinar las acciones prioritarias con base en los sistemas de información existentes.<br><br>3. Ajustar los planes de acción periódicamente de acuerdo con los avances por indicador.<br><br>4. Generar estrategias que permitan reformular acciones, metas y recursos según recomendaciones, variaciones y metas iniciales.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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
- 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** |
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**Con personal a cargo**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ Toma de decisiones<br>**DAFP Resolución N°667/18**<br>➢ 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:**<br>Comunicación Social, Periodismo y afines<br>Publicidad y afines<br>Diseño<br>Economía<br>Artes Plásticas, Visuales y afines<br>Administración<br><br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | Veintiún (21) 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**<br><br>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.<br><br>2. Documentar los asuntos relacionados la plataforma tecnológica y los equipos de comunicación de conformidad con las necesidades de la entidad en esta materia.<br><br>3. Verificar el funcionamiento de las redes de transmisión de datos y equipos activos de la Entidad de conformidad con las directrices institucionales<br><br>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.<br><br>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.

**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.

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.

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.

| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES** | |
|---|---|
| **CONOCIMIENTOS GENERALES** | |
| ➢ Estructura del Estado.<br>➢ Estructura y funciones de la Entidad.<br>➢ Constitución Política de Colombia.<br>➢ Plan Nacional de Desarrollo.<br>➢ Planeación estratégica.<br>➢ Sistema Integrado de Gestión<br>➢ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas | |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS** | |
| ➢ Redes de comunicación<br>➢ Sistemas operativos<br>➢ Seguridad de la Información<br>➢ Conocimientos en Bases de Datos y Normatividad en Protección de la Información.<br>➢ Manejo y soporte de servidores<br>➢ Mantenimiento y soporte de equipos de cómputo, Hardware y Software<br>➢ Protección de la Información<br>➢ Tecnología de la Información y las Comunicaciones | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**<u>Con personal a cargo</u>**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ Toma de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del** | Veintiún (21) meses de experiencia |

| | |
|---|---|
| **conocimiento en:**<br>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines<br>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines<br><br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | 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**

**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
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**

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.

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.
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.

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.<br>➢ Estructura y funciones de la Entidad.<br>➢ Constitución Política de Colombia.<br>➢ Plan Nacional de Desarrollo.<br>➢ Planeación estratégica.<br>➢ Sistema Integrado de Gestión<br>➢ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS** |
| ➢ Normatividad migratoria nacional e internacional.<br>➢ Manuales de procedimientos migratorios. |

| |
|---|
| ➢ Guías y manuales para la expedición de documentos.<br>➢ Conocimientos en dactiloscopia.<br>➢ Conocimientos en grafología.<br>➢ Conocimientos de documentología<br>➢ Conocimientos básicos en derecho penal.<br>➢ Conocimientos básicos en procedimiento penal. |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
|---|---|
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**Con personal a cargo**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ 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:**<br>Derecho y afines<br>Economía<br>Administración<br>Formación relacionada con el campo militar o policial<br>Ciencia política y relaciones internacionales<br>Ingeniería Industrial y afines<br>Sociología, Trabajo Social y Afines<br>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines<br>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines<br><br>**Gestión Misional**<br><br>**Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en**<br><br>Derecho y afines,<br>Economía,<br>Administración,<br>Formación relacionada con el campo militar o policial,<br>Ciencia política y relaciones internacionales<br>Ingeniería Industrial.<br><br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | Veintiún (21) 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. 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.

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, 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.<br>➢ Estructura y funciones de la Entidad.<br>➢ Constitución Política de Colombia.<br>➢ Plan Nacional de Desarrollo.<br>➢ Planeación estratégica.<br>➢ Sistema Integrado de Gestión<br>➢ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas | |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS** | |
| ➢ Normatividad migratoria nacional e internacional.<br>➢ Manuales de procesos migratorios.<br>➢ Guías, manuales y procedimientos para la expedición de documentos de extranjería<br>➢ Seguridad de la información<br>➢ Conocimientos en dactiloscopia.<br>➢ Conocimientos en grafología.<br>➢ Conocimientos básicos en derecho y procedimiento penal.<br>➢ Conocimientos básicos en derecho administrativo<br>➢ Derechos de petición. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |

| | |
|---|---|
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**Con personal a cargo**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ 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:**<br>Derecho y afines<br>Economía<br>Administración<br>Formación relacionada con el campo militar o policial<br>Ciencia Política y Relaciones Internacionales<br>Ingeniería Industrial y afines<br>Ingeniería de Sistema, Telemática y afines<br>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines<br>Sociología, Trabajo Social y afines<br>Comunicación Social, periodismo y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | 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** |
| 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.<br><br>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 de Control Migratorio a cargo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, de conformidad con los lineamientos y metas institucionales.<br><br>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.<br><br>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.

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** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
|---|---|
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**Con personal a cargo**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ Toma de decisiones |

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| **Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:**<br>Derecho y afines<br>Administración<br>Ingeniería Industrial y afines<br><br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | 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**

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**

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.

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.

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.<br>➢ Estructura y funciones de la Entidad.<br>➢ Constitución Política de Colombia.<br>➢ Plan Nacional de Desarrollo.<br>➢ Planeación estratégica.<br>➢ Sistema Integrado de Gestión<br>➢ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS** |
| ➢ Normatividad migratoria nacional e internacional.<br>➢ Manuales de procedimientos migratorios.<br>➢ Guías y manuales para la expedición de documentos.<br>➢ Conocimientos en dactiloscopia.<br>➢ Conocimientos en grafología.<br>➢ Conocimientos básicos en derecho penal.<br>➢ Conocimientos básicos en derecho administrativo<br>➢ Conocimientos básicos en procedimiento penal<br>➢ Atención al ciudadano<br>➢ Derechos Humanos |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**<u>Con personal a cargo</u>**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ Toma de decisiones |

| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:**<br>Derecho y afines<br>Economía<br>Administración<br>Formación relacionada con el campo militar o policial | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| Ciencia política y relaciones internacionales<br>Ingeniería Industrial y afines<br>Educación<br>Sociología, Trabajo Social y afines<br><br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | |

| **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 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.

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.<br>➢ Estructura y funciones de la Entidad.<br>➢ Constitución Política de Colombia.<br>➢ Plan Nacional de Desarrollo.<br>➢ Planeación estratégica.<br>➢ Sistema Integrado de Gestión<br>➢ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas | |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS** | |
| ➢ Normas sobre situaciones administrativas para empleados públicos<br>➢ Régimen del servidor público<br>➢ Código Contencioso Administrativo<br>➢ Competencias Laborales<br>➢ Conocimientos del Derecho Administrativo Laboral<br>➢ Derecho de petición<br>➢ Estructura del Manual de Funciones<br>➢ Evaluación del desempeño laboral<br>➢ Historias Laborales<br>➢ Procedimiento Administrativo<br>➢ Proceso Planeación de Talento Humano<br>➢ Proceso vinculación de Personal<br>➢ Reglamentación Inducción y Reinducción | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos |

| | |
|---|---|
| ➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Instrumentación de decisiones<br>**Con personal a cargo**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ Toma de decisiones<br>**DAFP Resolución N°667/18**<br>➢ Planeación<br>➢ Manejo de información<br>➢ Liderazgo efectivo<br>➢ Creatividad e innovación |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Administración de Personal, Selección e Incorporación**<br>**Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:**<br>Derecho y afines<br>Administración<br>Contaduría Pública<br>Economía<br>Ingeniería Industrial y afines<br><br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley<br><br>**Asuntos Jurídicos**<br>**Título Profesional en la disciplina académica** Derecho<br>**del núcleo básico del conocimiento en:**<br>Derecho y afines<br><br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada |

| **II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO** |
|---|
| **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** |
| **Área: Bienestar y Salud Ocupacional**<br><br>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.<br><br>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.

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 se 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.

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.<br>➢ Estructura y funciones de la Entidad.<br>➢ Constitución Política de Colombia.<br>➢ Plan Nacional de Desarrollo.<br>➢ Planeación estratégica.<br>➢ Sistema Integrado de Gestión<br>➢ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS** |
| ➢ Régimen del servidor público<br>➢ Bienestar Social e incentivos<br>➢ Conocimientos de Clima y cultura organizacional<br>➢ Procedimiento Administrativo<br>➢ Proceso Planeación de Talento Humano<br>➢ Seguridad y salud en el trabajo |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**Con personal a cargo**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ 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:**<br>Derecho y afines<br>Administración<br>Economía<br>Psicología<br>Ingeniería Industrial y afines<br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada |

| **II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO** |
|---|
| **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** |
| **Área: Nómina**<br><br>1. Generar nómina de acuerdo con normas vigentes y políticas de la organización.<br><br>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.<br><br>3. Apoyar la preparación de reportes y consolidados que requiera el área de trabajo de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.<br><br>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.<br><br>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.

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.<br>➢ Estructura y funciones de la Entidad.<br>➢ Constitución Política de Colombia.<br>➢ Plan Nacional de Desarrollo.<br>➢ Planeación estratégica.<br>➢ Sistema Integrado de Gestión<br>➢ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas | |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS** | |
| ➢ Normas sobre situaciones administrativas para empleados públicos<br>➢ Régimen del servidor público<br>➢ Conocimientos en Normas Contables<br>➢ Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI-.<br>➢ Liquidación de nómina<br>➢ Normatividad sobre viáticos | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**<u>Con personal a cargo</u>**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ 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:**<br>Administración<br>Contaduría Pública<br>Economía<br>Ingeniería Industrial y afines<br>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines<br><br>Tarjeta profesional en los casos | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada |

| | |
|---|---|
| reglamentados por la ley. | |

| **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.<br><br>2. Apoyar la estructuración del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra.<br><br>3. Gestionar, suministrar y controlar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y política.<br><br>4. Diseñar la estrategia de aprovisionamiento de acuerdo con el plan de acción de la entidad.<br><br>5. Adelantar las actividades referentes a la administración de los seguros en la Entidad de conformidad con las directrices y lineamientos institucionales.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>9. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.<br><br>10. Brindar apoyo en los proyectos de infraestructura para adecuaciones, diseño e implementación de nuevos puestos de control.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>13. Suministrar la información requerida por la coordinación Administrativa para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto anual.<br><br>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, 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** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
|---|---|
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos de calidad<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**<u>Con personal a cargo</u>**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ Toma de decisiones<br>**<u>DAFP Resolución N°667/18</u>**<br>➢ Resolución de conflictos<br>➢ Atención al detalle<br>➢ Visión estratégica<br>➢ Planeación<br>➢ Capacidad de análisis |

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| **Área Administrativa**<br>**Título Profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en:**<br>Economía<br>Ingeniería Industrial<br><br>Tarjeta profesional en los casos | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada |

| | |
|---|---|
| reglamentados por la ley | |

| **II. ÁREA FUNCIONA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** |
|---|
| **Archivo y Correspondencia** |
| **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. 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

**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** |
|---|---|
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>Con personal a cargo<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ Toma de decisiones<br>**DAFP Resolución N°629/18**<br>➢ Manejo de información y de los recursos<br>➢ Uso de Tecnologías de la información y comunicación<br>➢ Confiabilidad técnica<br>➢ Capacidad de análisis<br>**DAFP Resolución N°667/18**<br>➢ Atención a requerimientos |

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| **Título profesional en disciplinas académicas en archivística del núcleo básico del conocimiento en:**<br>Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.<br><br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley<br><br>Tarjeta o matricula profesional de archivística o el certificado de inscripción | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada |

| | |
|---|---|
| en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas | |

| **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.<br><br>2. Apoyar la salida del almacén de los bienes que deben ser entregados a los responsables de los equipos de trabajo o grupos correspondientes.<br><br>3. 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.<br><br>4. Hacer seguimiento de los bienes enviados hasta el recibo a satisfacción por parte de las oficinas solicitantes.<br><br>5. Participar en las actividades para el proceso de baja de bienes.<br><br>6. Elaborar los informes de los registros de almacén e inventarios para autorización del jefe inmediato.<br><br>7. Registrar los comprobantes de entrada, salida y demás documentos soportes del movimiento de los bienes.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>11. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.<br><br>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.<br><br>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.<br>➢ Estructura y funciones de la Entidad.<br>➢ Constitución Política de Colombia.<br>➢ Plan Nacional de Desarrollo.<br>➢ Planeación estratégica.<br>➢ Sistema Integrado de Gestión<br>➢ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS** |
| ➢ Conocimientos en seguros<br>➢ Conocimientos en Contabilidad<br>➢ Conocimientos en Gestión Documental y Archivo Documental<br>➢ Racionalización y simplificación de trámites<br>➢ Seguridad Industrial y gestión ambiental<br>➢ Conocimientos avanzados en control y manejo de inventaros |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos de calidad<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**Con personal a cargo**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ Toma de decisiones<br>**DAFP Resolución N°667/18**<br>➢ Transparencia |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:**<br>Economía<br>Ingeniería Industrial y afines<br>Administración<br>Contaduría Pública<br><br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | Veintiún (21) 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 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.

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.

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.<br>➢ Estructura y funciones de la Entidad.<br>➢ Constitución Política de Colombia.<br>➢ Plan Nacional de Desarrollo.<br>➢ Planeación estratégica.<br>➢ Sistema Integrado de Gestión<br>➢ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas<br>➢ Conocimientos en Contabilidad<br>➢ Conocimientos básicos de contratación<br>➢ Estatuto orgánico de presupuesto<br>➢ Gestión Documental |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS** |
| ➢ Estatuto Presupuestal Colombiano<br>➢ Conocimientos en Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público<br>➢ Análisis Financiero<br>➢ Estatuto Tributario<br>➢ Conocimiento y manejo del sistema integrado de información financiera SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**<u>Con personal a cargo</u>**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ Toma de decisiones<br>**<u>DAFP Resolución N°667/18</u>**<br>➢ Transparencia<br>➢ Manejo eficaz y eficiente de los recursos |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:**<br>Economía<br>Ingeniería Industrial y afines<br>Administración<br>Contaduría Pública<br><br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada |

| **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. 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**

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

| |
|---|
| ➢ Plan Nacional de Desarrollo.<br>➢ Planeación estratégica.<br>➢ Sistema Integrado de Gestión<br>➢ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS** |
| ➢ Derecho administrativo<br>➢ Contratación Pública<br>➢ Régimen de Contratación Estatal<br>➢ Conocimiento en procesos contractuales |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**Con personal a cargo**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ 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:**<br>Derecho y afines<br>Administración<br><br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | Veintiún (21) 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**<br><br>1. Tramitar quejas, informes y denuncias que se presenten en contra de funcionarios y exfuncionarios de la Entidad, conforme a la normatividad vigente<br><br>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.<br><br>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.

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.

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.<br>➢ Estructura y funciones de la Entidad.<br>➢ Constitución Política de Colombia.<br>➢ Plan Nacional de Desarrollo.<br>➢ Planeación estratégica.<br>➢ Sistema Integrado de Gestión<br>➢ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS** |
| ➢ Derecho disciplinario<br>➢ Derecho administrativo<br>➢ Procedimiento administrativo<br>➢ Derecho procesal<br>➢ Derecho Probatorio |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**Con personal a cargo**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ 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:**<br>Derecho y afines<br><br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada |

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-01

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 2044 |
| Grado: | 01 |
| No. de Cargos | 6 |
| 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**

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** | |
| ➢ Estructura del Estado.<br>➢ Estructura y funciones de la Entidad.<br>➢ Constitución Política de Colombia.<br>➢ Plan Nacional de Desarrollo.<br>➢ Planeación estratégica.<br>➢ Sistema Integrado de Gestión<br>➢ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas | |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS** | |
| ➢ Planeación Estratégica<br>➢ Gestión de indicadores<br>➢ Normatividad migratoria nacional e internacional<br>➢ Código Contencioso Administrativo<br>➢ Derecho de petición<br>➢ Derechos humanos | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones<br>**<u>Con personal a cargo</u>**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ 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**<br>Administración<br>Contaduría Pública<br>Economía<br>Ingeniería industrial y afines<br>Derecho y afines<br>Formación relacionada con el campo militar o policial<br>Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales,<br>Psicología<br>Comunicación Social, Periodismo y afines,<br>Matemática, Estadística y afines,<br>Sociología, Trabajo Social y afines,<br>Ingeniería de sistemas telemática y afines,<br>Ingeniería electrónica telecomunicaciones y afines<br>Publicidad<br><br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | 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 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.

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.<br>➢ Estructura y funciones de la Entidad.<br>➢ Constitución Política de Colombia.<br>➢ Plan Nacional de Desarrollo.<br>➢ Planeación estratégica.<br>➢ Sistema Integrado de Gestión<br>➢ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas | |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS** | |
| ➢ Normatividad migratoria nacional e internacional.<br>➢ Manuales de procedimientos migratorios.<br>➢ Guías y manuales para la expedición de documentos.<br>➢ Conocimientos en dactiloscopia.<br>➢ Conocimientos en grafología.<br>➢ Conocimientos básicos en derecho penal.<br>➢ Conocimientos básicos en derecho administrativo<br>➢ Conocimientos básicos en procedimiento penal<br>➢ Atención al ciudadano<br>➢ Derechos Humanos | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos<br>➢ Instrumentación de decisiones |

| | |
|---|---|
| ➢ Adaptación al cambio | **<u>Con personal a cargo</u>**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ Toma de decisiones |

| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en**<br>Derecho y afines<br>Administración<br>Ingeniería Industrial y afines<br><br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | No requiere |

| **II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO** |
|---|
| **III. PROPÓSITO 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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>4. Asistir y participar en representación de la entidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.<br><br>5. Contribuir con la estructuración y evaluación de los procesos contractuales que se deriven de las actividades propias del área funcional.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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

**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
- 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 |
|---|---|
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización | ➢ Aporte técnico profesional<br>➢ Comunicación efectiva<br>➢ Gestión de procedimientos |

| | |
|---|---|
| ➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Instrumentación de decisiones<br>**<u>Con personal a cargo</u>**<br>➢ Dirección y Desarrollo de Personal<br>➢ 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:**<br><br>Derecho y afines<br>Administración<br>Contaduría Pública<br>Economía<br>Psicología<br>Ingeniería Industrial y afines<br>Ingeniería de Sistemas<br>Telemática y afines<br>Publicidad y afines<br><br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | No requiere |

## 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 | 1 |
| 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** | |
| 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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>8. Apoyar el diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.<br><br>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.

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.<br>➢ Estructura y funciones de la Entidad.<br>➢ Constitución Política de Colombia.<br>➢ Plan Nacional de Desarrollo.<br>➢ Planeación estratégica.<br>➢ Sistema Integrado de Gestión.<br>➢ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas | |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS** | |
| ➢ Normatividad migratoria nacional e internacional.<br>➢ Manuales de procedimientos migratorios.<br>➢ Guías y manuales para la expedición de documentos.<br>➢ Conocimientos en dactiloscopia.<br>➢ Conocimientos en grafología.<br>➢ Conocimientos básicos en derecho penal.<br>➢ Conocimientos básicos en procedimiento penal. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Confiabilidad Técnica<br>➢ Disciplina<br>➢ Responsabilidad |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título de formación tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento:**<br>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, | Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral |

| | |
|---|---|
| Trabajo social y afines, documentología. | |
| **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 Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Educación, Psicología, Sociología, Arquitectura, Trabajo social y afines, documentología. | Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral |

OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-18

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del empleo: | Oficial de Migración |
| Código: | 3010 |
| 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. 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. 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 cumplimento 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 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 | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Confiabilidad Técnica<br>➢ Disciplina<br>➢ Responsabilidad |

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| **Título de formación tecnológica con especialización en los núcleos básicos del conocimiento:**<br>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. | Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:**<br>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, | Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral |

| | |
|---|---|
| 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. | |

OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-17

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del empleo: | Oficial de Migración |
| Código: | 3010 |
| 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**

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. 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 cumplimento 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 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.<br>➢ Estructura y funciones de la Entidad.<br>➢ Constitución Política de Colombia.<br>➢ Plan Nacional de Desarrollo.<br>➢ Planeación estratégica.<br>➢ Sistema Integrado de Gestión.<br>➢ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS** |
| ➢ Normatividad aplicable al desarrollo de las actividades de la entidad.<br>➢ Guías, manuales y procedimientos de los procesos misionales.<br>➢ Conocimientos en dactiloscopia.<br>➢ Conocimientos en grafología.<br>➢ Conocimientos en documentología.<br>➢ Conocimientos básicos en derechos humanos, derecho administrativo, derecho |

| |
|---|
| penal y procedimiento penal |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Confiabilidad Técnica<br>➢ Disciplina<br>➢ Responsabilidad |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título de formación tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento:**<br>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. | Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral |
| **ALTERNATIVA** | |
| **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:**<br>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. | 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 | 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**

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 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 cumplimento 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**

- 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 |
|---|---|
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Confiabilidad Técnica<br>➢ Disciplina<br>➢ Responsabilidad |

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| **Título de formación tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento:**<br><br>Derecho y afines, Economía, Administración, Formación relacionada con el campo militar o | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral |

| | |
|---|---|
| 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. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento:**<br><br>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. | Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral |

OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-15

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del empleo: | Oficial de Migración |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 15 |
| No. de Cargos | 36 |
| 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 vigente, las políticas, los lineamientos y/o directrices institucionales.<br><br>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 cumplimento 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.

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.<br>➢ Estructura y funciones de la Entidad.<br>➢ Constitución Política de Colombia.<br>➢ Plan Nacional de Desarrollo.<br>➢ Planeación estratégica.<br>➢ Sistema Integrado de Gestión.<br>➢ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS** |
| ➢ Normatividad aplicable al desarrollo de las actividades de la entidad.<br>➢ Guías, manuales y procedimientos de los procesos misionales.<br>➢ Conocimientos en dactiloscopia.<br>➢ Conocimientos en grafología.<br>➢ Conocimientos en documentología.<br>➢ Conocimientos básicos en derechos humanos, derecho administrativo, derecho penal y procedimiento penal |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Confiabilidad Técnica<br>➢ Disciplina<br>➢ Responsabilidad |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título de formación tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento:**<br>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,<br>Sociología, trabajo social y afines, Educación. Publicidad y afines. | Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Aprobación de (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento:**<br>Derecho y afines, Economía, Administración, | Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral |

| | |
|---|---|
| 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,<br>Sociología, trabajo social y afines, Educación. Publicidad y afines.<br>. | |

OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-13

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del empleo: | Oficial de Migración |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 13 |
| 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 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 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 cumplimento 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.<br>➢ Estructura y funciones de la Entidad.<br>➢ Constitución Política de Colombia.<br>➢ Plan Nacional de Desarrollo.<br>➢ Planeación estratégica.<br>➢ Sistema Integrado de Gestión.<br>➢ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS** |
| ➢ Normatividad aplicable al desarrollo de las actividades de la entidad.<br>➢ Guías, manuales y procedimientos de los procesos misionales. |

| |
|---|
| ➢ Conocimientos en dactiloscopia.<br>➢ Conocimientos en grafología.<br>➢ Conocimientos en documentología.<br>➢ Conocimientos básicos en derechos humanos, derecho administrativo, derecho penal y procedimiento penal. |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Confiabilidad Técnica<br>➢ Disciplina<br>➢ Responsabilidad |

| **VII. REQUISITOS FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título de formación Técnica profesional en los núcleos básicos del conocimiento:**<br>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. | Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral |
| **ALTERNATIVA** | |
| **Aprobación de (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento:**<br>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. | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral |

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-13

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del empleo: | Técnico Administrativo |
| Código: | 3124 |

| | |
|---|---|
| Grado: | 13 |
| No. de Cargos | 2 |
| 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 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.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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.
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.<br>➢ Planeación estratégica.<br>➢ Sistema de gestión integrado.<br>➢ Plan Nacional de Desarrollo<br>➢ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas | |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS** | |
| ➢ Manejos de la Comunicación.<br>➢ Técnicas para la presentación de Informes<br>➢ Estructura de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.<br>➢ Lineamientos internos<br>➢ Seguridad de la información documental<br>➢ Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano<br>➢ Herramientas de Gestión Documental<br>➢ Manejo básico de estadística<br>➢ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Confiabilidad Técnica<br>➢ Disciplina<br>➢ Responsabilidad |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **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. | 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, 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 | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral |

| | |
|---|---|
| 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. | |

| **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.<br>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.<br>3. Apoyar la revisión de los servidores y sistemas de información aplicados en la Unidad, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.<br>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.<br>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<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.

**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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
|---|---|
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Confiabilidad Técnica<br>➢ Disciplina<br>➢ Responsabilidad |

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| **Formación Académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| **Título de formación Técnica profesional en los núcleos:**<br>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**: | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral |

| | |
|---|---|
| Ingeniería de sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines | |

| **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** |

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.

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.<br>➢ Planeación estratégica.<br>➢ Sistema de gestión integrado.<br>➢ Plan Nacional de Desarrollo<br>➢ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas | |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS** | |
| ➢ Manejos de la Comunicación<br>➢ Conocimientos en manejo y administración de inventarios<br>➢ Técnicas para la presentación de Informes<br>➢ Estructura de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.<br>➢ Lineamientos internos<br>➢ Seguridad de la información documental<br>➢ Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano<br>➢ Herramientas de Gestión Documental<br>➢ Manejo básico de estadística<br>➢ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Confiabilidad Técnica<br>➢ Disciplina<br>➢ Responsabilidad<br>➢ Transparencia<br>➢ Gestión de procedimientos de calidad |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título de formación Técnica profesional en los núcleos:**<br>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**:<br>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 Ios 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.

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<br>➢ Sistema de Gestión de Calidad<br>➢ Modelo Integrado de Planeación y Gestión<br>➢ Conocimientos de Contratación Estatal |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Confiabilidad Técnica<br>➢ Disciplina<br>➢ Responsabilidad |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| **Título de formación Técnica profesional en los núcleos:**<br><br>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 | 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**:<br><br>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. | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral |

**NIVEL ASISTENCIAL**

CONDUCTOR MECÁNICO 4103-16

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del empleo: | Conductor Mecánico |
| Código: | 4103 |
| Grado: | 16 |
| No. de Cargos | 7 |
| 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** | |

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.
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.<br>➢ Sistema integrado de gestión.<br>➢ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas | |
| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS** | |
| ➢ Mecánica Automotriz<br>➢ Conocimiento en el Código y Normas de Tránsito<br>➢ Conocimiento en conducción | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| ➢ Aprendizaje continuo<br>➢ Orientación a resultados<br>➢ Orientación al usuario y al ciudadano<br>➢ Compromiso con la organización<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Adaptación al cambio | ➢ Manejo de la información<br>➢ Relaciones Interpersonales<br>➢ Colaboración |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Diploma de bachiller<br>Licencia de conducción (desde categoría B1/C1). | Cinco (5) meses de experiencia laboral |