



Anexo 10 Descripción de cargos y funciones

1. IDENTIFICACION
PERFIL DEL PUESTO
Coordinador General
NIVEL JERARQUICO
Ejecutivo
INMEDIATO SUPERIOR
Viceministro de Coca y Desarrollo Integral
UNIDADES DEPENDIENTES
1. Unidad Jurídica
2. Unidad de Planificación y Proyectos
3. Unidad de Sistemas
2. DESCRIPCION DE FUNCIONES
OBJETIVO
Coordinar y gestionar el funcionamiento interno de la Secretaría de Coordinación Técnica del CONCOCA y el relacionamiento interinstitucional con otras instancias involucradas con la revalorización, industrialización, investigación, comercialización y control de la producción y comercialización de la hoja de coca a nivel internacional y nacional.
FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> i. Planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades técnicas y administrativas de la Secretaría de Coordinación Técnica del CONCOCA. ii. Definir líneas de acción y proponer estrategias de ejecución en los aspectos operativos y técnicos iii. Apoyar y monitorear la ejecución del proceso de financiamiento para el logro de los resultados esperados. iv. Realizar las gestiones y la coordinación necesarias al interior del equipo y con los otros Ministerios miembros del CONCOCA para realizar las propuestas de los proyectos a ser abordados en las reuniones ordinarias y extraordinarias v. Coordinar al interior del MDRyT y con otras instancias la elaboración y/o actualización de políticas referidas a la coca. vi. Preparar con el equipo técnico los Planes de Operación Anuales. vii. Monitorear la emisión de reportes del SISCOCA. viii. Convocar a reuniones mensuales técnicas y ejecutivas con el MDRyT y VCDI para informar sobre los reportes más importantes del SISCOCA. ix. Coordinar la preparación técnica y logística para la realización de reuniones ordinarias y extraordinarias del CONCOCA
TIPO DE UNIDAD
Sustantiva
3. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras • Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral • Unidad de Sistemas • Unidad de Jurídica • Unidad de Planificación y Proyectos
4. INSTANCIAS DE RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Gobierno • Ministerio de Planificación del Desarrollo • Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto



Fortalecimiento de la capacidad institucional en los sectores de desarrollo integral con coca, tráfico ilícito de drogas y seguridad alimentaria para una eficiente gestión del apoyo presupuestario sectorial – Contrato n° DCI/LA/2017/392-699



- Ministerio de Culturas y Turismo
- Ministerio de Salud
- Ministerio de Desarrollo Económico y Economía Plural
- Viceministerio de Defensa Social
- Secretaría de Coordinación del CONALTID
- Oficinas y entidades de Cooperación Internacional
- Otras instituciones públicas del nivel nacional y sub nacional
- Otras entidades territoriales y organizaciones sociales
- Otras entidades del sector privado (ONGs, Fundaciones, Asociaciones, etc.)

5. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACION PROFESIONAL:

- Profesional en Ciencias Económicas, Jurídicas, Sociales o Ingeniería.
- Estudios de post grado en proyectos, desarrollo económico, relacionamiento internacional o relacionados

EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS:

- Al menos 8 años de experiencia general a partir de la emisión del título en Provisión Nacional.
- Experiencia de al menos 5 años en instituciones o proyectos relacionados con la coca o la lucha contra el narcotráfico.
- Conocimiento de la Ley General de la Coca 906
- Conocimiento de la Ley de Sustancias Controladas 913

CAPACIDADES:

- Liderazgo
- Dinamismo
- Compromiso
- Capacidad de Organización
- Capacidad de Negociación
- Habilidad Analítica
- Trabajo en equipo



1. IDENTIFICACION
PERFIL DEL PUESTO
Responsable de la Unidad de Sistemas
NIVEL JERARQUICO
Gestión y ejecución
NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR
Coordinador General
UNIDADES DEPENDIENTES
Ninguna
2. DESCRIPCION DE FUNCIONES
OBJETIVO DE LA UNIDAD
Coordinar, dirigir, monitorear y controlar la alimentación de los módulos del SISCOCA y velar por la emisión de los reportes continuos
FUNCIONES DE LA UNIDAD
<ul style="list-style-type: none"> i. Coordinar con las instancias la alimentación periódica o diaria de los módulos del SISCOCA ii. Elaborar un plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos para el funcionamiento del SISCOCA iii. Brindar asesoría en todos los aspectos relacionados a tecnología, informática, computación, sistemas o afines iv. Coordinar y monitorear las funciones de los administrativos de sistemas de la DIGPROCOCA y DIGCOIN v. Velar por la seguridad de los datos del SISCOCA vi. Elaborar un Plan anual de capacitaciones para el personal involucrado en el SISCOCA vii. Elaborar propuestas para el mejoramiento de la infraestructura tecnológica del SISCOCA viii. Realizar coordinaciones intra e interinsitucionales para monitorear el funcionamiento del SISCOCA y el acceso a los datos ix. Preparar informes mensuales sobre el funcionamiento del SISCOCA
3. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras • Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral • Coordinación General • Unidad de Jurídica • Unidad de Planificación y Proyectos
4. INSTANCIAS DE RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Gobierno • Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto • Ministerio de Culturas y Turismo • Ministerio de Salud • Ministerio de Desarrollo Económico y Economía Plural • Viceministerio de Defensa Social • Secretaría de Coordinación del CONALTID • Oficinas y entidades de Cooperación Internacional
5. REQUISITOS DEL PUESTO
FORMACION PROFESIONAL:
<ul style="list-style-type: none"> • Profesional en Ingeniería de Sistemas. • Estudios de post grado en proyectos u otros relacionados a su profesión
EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS:



Fortalecimiento de la capacidad institucional en los sectores de desarrollo integral con coca, tráfico ilícito de drogas y seguridad alimentaria para una eficiente gestión del apoyo presupuestario sectorial – Contrato n° DCI/LA/2017/392-699



- Experiencia general de al menos 5 años de ejercicio de su profesión a partir de la emisión de su título en provisión nacional
- Experiencia específica de al menos 3 años como responsable de sistemas en instituciones públicas, privadas o de cooperación
- Conocimiento demostrado de la Ley No. 1178 SAFCO

CAPACIDADES:

- Toma de decisiones Liderazgo
- Dinamismo
- Compromiso
- Capacidad de Organización
- Habilidad Analítica
- Trabajo en equipo
- Proactividad



1. IDENTIFICACION
PERFIL DEL PUESTO
Responsable de la Unidad Jurídica
NIVEL JERARQUICO
Gestión y ejecución
NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR
Coordinación General
UNIDADES DEPENDIENTES
Ninguna
2. DESCRIPCION DE FUNCIONES
OBJETIVO DE LA UNIDAD
Asesorar jurídicamente a la Coordinación General y a los demás miembros de la Secretaría sobre la normativa nacional e internacional relacionada a la coca y la lucha contra el narcotráfico
FUNCIONES DE LA UNIDAD
<ul style="list-style-type: none"> i. Elaborar, revisar y emitir criterio técnico sobre convenios nacionales e internacionales concernientes a la coca y el desarrollo integral ii. Informar y recomendar oportunamente a la Coordinación General y demás Unidades de Secretaría de Coordinación Técnica del CONCOCA sobre las modificaciones, adecuaciones y aprobaciones legales con implicaciones para el funcionamiento de la Secretaría de Coordinación Técnica del CONCOCA; iii. Emitir opinión legal sobre normas, dispositivos, proyectos de resolución, temas, casos, procesos, procedimientos, expedientes administrativos y otros que le sean solicitados y como consecuencia de ella determinar el curso de acción a seguir; iv. Apoyar en la elaboración y revisión sobre normas relacionadas a políticas de industrialización, investigación, comercialización, y control de la producción y comercialización uso benéfico, medicinal, cultural y exportación de la hoja de coca; v. Elaborar en coordinación con la Dirección Jurídica del MDRyT las Resoluciones de Consejo del CONCOCA vi. Elaborar las actas de reuniones ordinarias y extraordinarias del CONCOCA vii. Proponer en coordinación con la unidad de Planificación y Proyectos, reglamentos, protocolos y otros que mejoren el relacionamiento intra e interinstitucional
3. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras • Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral • Coordinación General • Unidad de Sistemas • Unidad de Planificación y Proyectos
4. INSTANCIAS DE RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Gobierno • Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto • Ministerio de Culturas y Turismo • Ministerio de Salud • Ministerio de Desarrollo Económico y Economía Plural • Viceministerio de Defensa Social • Secretaría de Coordinación del CONALTID • Oficinas y entidades de Cooperación Internacional • Oficinas y entidades de Cooperación Internacional • Otras instituciones públicas del nivel nacional y sub nacional



5. ATRIBUCIONES
<ul style="list-style-type: none">• Ninguna
6. REQUISITOS DEL PUESTO
FORMACION PROFESIONAL: <ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Ciencias Jurídicas (Inscripción en el colegio profesional respectivo)• Cursos de post grado relacionados a su profesión• Experiencia general de 5 años de ejercicio profesional a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional• Experiencia específica de 3 años en asesoría jurídica-legal a entidades públicas, proyectos y programas.
EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS: <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento demostrado de la Ley SAFCO (1178)• Conocimiento de la Ley General de la Coca 906• Conocimiento de la Ley de Sustancias Controladas 913• Conocimiento de la normativa internacional referida a coca y narcotráfico
CAPACIDADES: <ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Toma de decisiones• Idoneidad Profesional• Dinamismo• Compromiso• Capacidad de Organización• Capacidad de Negociación• Habilidad Analítica• Trabajo bajo presión• Trabajo en equipo



1. IDENTIFICACION
PERFIL DEL PUESTO
Responsable de la Unidad de Planificación y Proyectos
NIVEL JERARQUICO
Gestión y ejecución
NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR
Coordinación General
UNIDADES DEPENDIENTES
Ninguna
2. DESCRIPCION DE FUNCIONES
OBJETIVO DE LA UNIDAD
Elaborar planes, programas y proyectos para promover la revalorización, industrialización, investigación y comercialización de la hoja de coca a nivel internacional, además, proponer planes de mejora del control de la producción y comercialización de la coca
FUNCIONES DE LA UNIDAD
<ul style="list-style-type: none"> i. Coordinar la elaboración de propuestas para que estas sean sometidas a consideración del CONCOCA. ii. Planificar de manera anual las actividades de la Secretaría iii. Supervisar la elaboración y ejecución de la programación anual y los planes operativos a nivel técnico. iv. Analizar los datos del SISCOCA y proporcionar información para lograr una adecuada retroalimentación a las distintas áreas de la institución y otras instancias v. Aperturar y mantener en colaboración con la Coordinación General, las relaciones directas con entes financiadores en los aspectos operativos, financieros y técnicos vi. Realizar el seguimiento de las consultorías sobre temas encargados por el CONCOCA vii. Proponer en coordinación con la unidad Jurídica reglamentos, protocolos y otros que faciliten el relacionamiento intra e interinstitucional
3. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras • Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral • Coordinación General • Unidad de Sistemas • Unidad Jurídica
4. INSTANCIAS DE RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Gobierno • Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto • Ministerio de Culturas y Turismo • Ministerio de Salud • Ministerio de Desarrollo Económico y Economía Plural • Viceministerio de Defensa Social • Secretaría de Coordinación del CONALTID • Oficinas y entidades de Cooperación Internacional • Otras instituciones públicas del nivel nacional y sub nacional • Otras entidades territoriales y organizaciones sociales • Otras entidades del sector privado (ONGs, Fundaciones, Asociaciones, etc.)
5. ATRIBUCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna



6. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACION PROFESIONAL:

- Lic. en Ciencias Económicas, agronómicas o sociales
- Estudios de post grado en gerencia de proyectos, preparación y evaluación de proyectos, proyectos sociales y de desarrollo económico local, relación amiento internacional u otros relacionados al cargo

EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS:

- Al menos 5 años en el ejercicio de su profesión a partir de la emisión del título en Provisión Nacional
- Experiencia de al menos 3 años en cargos de responsabilidad en el sector público, privado o de cooperación.
- Experiencia de trabajo en el sector coca o narcotráfico

CAPACIDADES:

- Capacidad de organización y control.
- Idoneidad Profesional
- Dinamismo
- Compromiso
- Capacidad de Organización
- Capacidad de Negociación
- Habilidad Analítica
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo



Fortalecimiento de la capacidad institucional en los sectores de desarrollo integral con coca, tráfico ilícito de drogas y seguridad alimentaria para una eficiente gestión del apoyo presupuestario sectorial – Contrato n° DCI/LA/2017/392-699



1. IDENTIFICACION
PERFIL DEL PUESTO
Secretaria Administrativa de la Secretaría de Coordinación Técnica del CONCOCA
NIVEL JERARQUICO
Ejecución
NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR
Coordinación General
UNIDADES DEPENDIENTES
Ninguna
2. DESCRIPCION DE FUNCIONES
OBJETIVO DE LA UNIDAD
Apoyar las operaciones cotidianas de las Unidades de la Secretaria de Coordinación Técnica del CONCOCA, mantenimiento de los archivos oficiales y técnicos, la correspondencia y el relacionamiento con distintas instancias al interior y exterior
FUNCIONES DE LA UNIDAD
<ul style="list-style-type: none"> i. Recibir, registrar, distribuir, dar seguimiento, archivar la correspondencia y otros documentos recibidos y expedidos, sea en forma escrita, fax o correo electrónico; dar trámite a otros documentos, asegurando la buena organización y ejecución de dichas labores, velando por su rapidez y eficiencia. ii. Llevar un registro ordenado de citas, cartas, memos y otros documentos de la Secretaría de Coordinación Técnica del CONCOCA. iii. Administrar llamadas entrantes y salientes de carácter institucional. iv. Mantener actualizados y sistematizados los archivos bajo su responsabilidad asegurando su conservación, confidencialidad, y cumpliendo todas las disposiciones internas al respecto. v. Realizar el seguimiento oportuno de la correspondencia que requiera respuesta o acción. vi. Tomar dictado transcribir y revisar las comunicaciones escritas e informes. vii. Llevar la agenda de actividades de la Secretaría de Coordinación Técnica del CONCOCA, recordándole oportunamente de los compromisos asumidos y contactando a terceros para la confirmación de citas. viii. Asegurar la disponibilidad de los útiles de escritorio, requeridos para el funcionamiento continuado de la Coordinación General. ix. Atender al público que requiere al Coordinador General o personal de la Secretaría de Coordinación Técnica del CONCOCA.
TIPO DE UNIDAD
Administrativa
3. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal de la Secretaría de Coordinación Técnica del CONCOCA y del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral
INSTANCIAS DE RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerios miembros del CONCOCA • Oficinas y entidades de Cooperación Internacional • Otras instituciones públicas del nivel nacional y sub nacional • Otras entidades territoriales y organizaciones sociales • Otras entidades del sector privado (ONGs, Fundaciones, Asociaciones, etc.)
4. REQUISITOS DEL PUESTO
FORMACION PROFESIONAL:
<ul style="list-style-type: none"> • Título de Secretariado Ejecutivo avalado por el Ministerio de Educación
EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS:



Fortalecimiento de la capacidad institucional en los sectores de desarrollo integral con coca, tráfico ilícito de drogas y seguridad alimentaria para una eficiente gestión del apoyo presupuestario sectorial – Contrato n° DCI/LA/2017/392-699



- Experiencia general de al menos 5 años como secretaria ejecutiva.
- Experiencia específica de al menos 3 años en entidades públicas, privadas o proyectos de la Cooperación Internacional.
- Dominio de los programas Excel, Word y Power Point
- Ley No 1178 SAFCO
- Conocimiento del idioma inglés (Deseable)
- Excelente ortografía y redacción

CAPACIDADES:

- Capacidad de organización y control.
- Idoneidad Profesional
- Dinamismo
- Compromiso
- Capacidad de Organización
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo