



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA

**RESOLUCION No: 772 DE 2019**

( 30 DIC 2019 )

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de empleos de carácter temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública.

**LA DIRECTORA (E) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,**

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los Decretos No. 430 de 2016, 1083 de 2015, 1507 de 2018, 2389 de 2019 y,

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 21° de la Ley 909 de 2004, creó la figura de los empleos de carácter temporal, para cumplir con ciertas necesidades del servicio, cuya creación debe responder a una de las condiciones señaladas en el citado artículo 21.

Que el artículo 2.2.1.1.1 del Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", determinó que los empleos temporales deberán sujetarse a la nomenclatura y clasificación de cargos vigentes para cada Entidad y a las disposiciones relacionadas con la elaboración del plan de empleos, diseño y reforma de plantas de que trata la Ley 909 de 2004.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 establece que los órganos y entidades a los que se refiere el citado Decreto expedirán el manual específico de funciones y competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinarán los requisitos exigidos para su ejercicio.

Que el mismo artículo señala que la adopción, adición, modificación, o actualización del manual específico de funciones y de competencias laborales, se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo respectivo.

Que mediante Decreto 2779 de 2012, se creó la planta temporal de personal del Departamento Administrativo de la Función Pública, la cual ha sido prorrogada mediante los Decretos 1317 de 2013, 2653 de 2014, 2416 de 2015, 2120 de 2016, 2156 de 2017 y 2415 de 2018.

Que a través del Decreto 2376 de 2019, se modifica la planta temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública y se prorroga su vigencia.

Que el Grupo de Gestión Humana, adelantó un estudio basado en el nuevo modelo de gestión, las nuevas competencias comunes y por nivel jerárquico dispuestas en el Decreto 815 de 2018 y las necesidades del servicio, con el fin de actualizar el manual de funciones y de competencias laborales de Función Pública; por consiguiente, se hace necesario actualizar las funciones esenciales, y competencias comunes y por nivel jerárquico en los empleos de la planta temporal.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**Artículo 1.** Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de carácter temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública, así:

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de carácter temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

No. EMPLEOS	EMPLEOS	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	PÁGINA
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	22	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	3-4
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	21	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	5-6
				OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	7-8
				OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	9-10
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	20	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	11-12
				OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	13-14
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	19	DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO	15-16
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO	17-18
				DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	19-20
10	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	17	DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO	21-22
				DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN, TRANSPARENCIA Y SERVICIO AL CIUDADANO	23-26
				DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	27-28
				OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y DE LAS COMUNICACIONES	29-30
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	16	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	31-32
9	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	33-34
				DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN, TRANSPARENCIA Y SERVICIO AL CIUDADANO	35-38
				DIRECCIÓN JURÍDICA	39-40
				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	41-42
				GRUPO DE GESTIÓN HUMANA	43-44
5	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO	45-48
				DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	49-50
14	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN, TRANSPARENCIA Y SERVICIO AL CIUDADANO	51-54
				DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO	55-58
				DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	59-60
				GRUPO DE GESTIÓN HUMANA	61-62
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	10	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	63-64
3	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	15	GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO INSTITUCIONAL	65-66

TOTAL EMPLEOS	54
TOTAL PERFILES	27

30 DIC 2019

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de carácter temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	22
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Identificar, especificar y realizar requerimientos de diseño, desarrollo y mantenimiento de proyectos de ingeniería de software relacionados con la gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones, así como la seguridad de la información.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar a los usuarios finales para la identificación de los requerimientos funcionales y no funcionales para mejorar la gestión de políticas públicas a través de las Tecnologías de la Información y la Comunicación - TICS, mediante detalles de requerimientos, reuniones y entrevistas.</li> <li>2. Adelantar la planificación, la consecución y ejecución de proyectos de ingeniería de software, estableciendo para ello un alcance, un inicio y un final definidos.</li> <li>3. Elaborar y mantener el listado de requerimientos y funcionalidades de los proyectos a cargo.</li> <li>4. Especificar las necesidades de los proyectos de ingeniería de software mediante el uso de alguna técnica de análisis de requerimientos, a partir de la información provista por los usuarios de negocio.</li> <li>5. Capturar el vocabulario del negocio y elaborar el glosario con las definiciones aportadas por los usuarios para la implementación del software.</li> <li>6. Participar en la definición de las interfaces gráficas de usuario mediante la conceptualización de la estructura, organización e información que las componen.</li> <li>7. Priorizar requerimientos funcionales según su criticidad para el proyecto de ingeniería de software.</li> <li>8. Preparar la elaboración y/o actualización de los manuales de usuario de los sistemas de información en los que participa.</li> <li>9. Evaluar el desarrollo del software y transferir los conocimientos propositivos a la dependencia o grupo de desarrollo.</li> <li>10. Brindar asistencia a los usuarios para la realización de pruebas funcionales.</li> <li>11. Verificar la correcta implementación de las especificaciones funcionales del software implementado.</li> <li>12. Verificar la corrección de los errores y defectos reportados en las pruebas de usuario final y de calidad.</li> <li>13. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>14. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.</li> <li>15. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento en el Departamento.</li> <li>16. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.</li> <li>17. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	

30 DIC 2019

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de carácter temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de metodologías de Gerencia de Proyectos para Sistemas de información.
2. Metodologías para la Definición de Requerimientos Funcionales.
3. Conocimientos en Seguridad Informática, estándares, buenas prácticas y aplicaciones técnicas relacionadas con la seguridad de la información.
4. Desarrollo e implementación de soluciones, sitios o páginas web.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software o Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</li> <li>o</li> <li>- Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</li> </ul> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento ya señalados.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

30 DIC 2019

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de carácter temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	21
NÚMERO DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

### II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de planificación, gestión y ejecución de proyectos de tecnología, de acuerdo con lo establecido en la planeación de las tecnologías de la información y las comunicaciones, la seguridad de la información y el sistema de gestión del Departamento.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la planificación y ejecución de los componentes del proyecto de inversión de Tecnología.
2. Establecer y ejecutar las actividades de planeación y operación de la entrega de los productos y servicios a cargo del proyecto de las Tecnologías de la Información y la Comunicación - TICs.
3. Identificar riesgos, alarmas tempranas, problemas y en los sistemas y establecer las acciones preventivas y correctivas, según sea el caso.
4. Generar informes sobre el estado de ejecución de las actividades programadas en el proyecto.
5. Identificar, escalar y aplicar los ajustes requeridos a los planes del proyecto.
6. Apoyar la elaboración de estudios técnicos y de mercado de los productos y servicios adquiridos a través de proyectos de inversión.
7. Apoyar la implementación de buenas prácticas metodológicas para la gestión de proyectos.
8. Elaborar estudios técnicos y de mercado de los productos y servicios del proyecto.
9. Proyectar los pliegos, términos, minutas, actas de seguimiento, liquidación y demás documentos que apoyan jurídicamente los procesos contractuales del proyecto.
10. Participar en el Comité de contratación y en los comités asesores que se conformen durante los procesos de selección, cuando el jefe de la Oficina lo designe.
11. Hacer la evaluación de las propuestas de los respectivos procesos de selección del proyecto.
12. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
13. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
14. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento en el Departamento.
15. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
16. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de Gerencia de Proyectos de Sistemas de Información.
2. Herramientas de apoyo a la planeación: Project.
3. Normas sobre contratación administrativa.
4. Herramientas de Gestión SICE, Agenda de conectividad, SECOP, Diario Oficial.
5. Normas sobre administración de activos e inventarios.

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de carácter temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software o Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</li> <li>o</li> <li>- Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</li> </ul> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento ya señalados.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

30 DIC 2019

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de carácter temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	21
NÚMERO DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

### II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de planificación, gestión y ejecución de proyectos de tecnología, de acuerdo con lo establecido en la planeación de las tecnologías de la información y las comunicaciones y la seguridad de la información y el sistema de gestión del Departamento.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, diseñar e implementar soluciones Web orientadas a la exploración y gestión de datos del sistema de planeación institucional.
2. Analizar, diseñar e implementar soluciones web, para la gestión, exploración o administración de información del Departamento.
3. Adelantar la planificación, la consecución y ejecución de proyectos, que habiliten en la entidad el cumplimiento la articulación requerida por el Departamento con política de Gobierno Digital y los componentes de la transformación digital que establezca el Gobierno Nacional.
4. Planear y ejecutar las pruebas técnicas necesarias para la entrega de las soluciones desarrolladas y el despliegue de las mismas.
5. Proponer e implementar la integración entre sistemas de planeación y soluciones de administración documental.
6. Atender las solicitudes de ajuste o mejoras a las soluciones informáticas de administración de información que se encuentren en operación.
7. Elaborar documentación técnica y de usuario final que requieran las soluciones implementadas.
8. Realizar copias de respaldo periódicas de la información y de los desarrollos a cargo.
9. Analizar y proponer mejoras a las soluciones informáticas que se encuentran en operación.
10. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
12. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento en el Departamento.
13. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de Modelamiento UML, BPM, Bpel.
2. Programación orientada a Objetos: java, java faces, EJB.
3. Manejo de herramientas para desarrollo colaborativo, como Google Source Code, SVN.
4. Conocimientos básicos de SQL.
5. Conocimientos en la instalación y configuración de servidores de aplicación: Glassfish, Tomcat.
6. Conocimientos de las políticas de Gobierno Digital como Política de Gestión y Desempeño Institucional.

Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de carácter temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software o Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</li> <li>o</li> <li>- Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</li> </ul> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento ya señalados.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de carácter temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	21
NÚMERO DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

### II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de planificación, gestión y ejecución de proyectos de tecnología, de acuerdo con lo establecido en la planeación de las tecnologías de la información y las comunicaciones y la seguridad de la información y el sistema de gestión el Departamento.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar la puesta en operación de mejoras y/o nuevos requerimientos funcionales y no funcionales.
2. Analizar y proponer mejoras o adopción de las arquitecturas de solución y arquitectura de sistemas de información para los sistemas de información del Departamento.
3. Analizar los procesos de negocio, para el desarrollo de soluciones informáticas y proponer estrategias de implementación y optimización.
4. Realizar medición de la calidad del servicio.
5. Realizar seguimiento y control a los planes de operación de las soluciones tecnológicas.
6. Realizar seguimiento a los acuerdos de niveles de servicios y definir acciones para el cumplimiento de los mismos.
7. Realizar la implementación de soluciones tecnológicas.
8. Articular las acciones técnicas requeridas para la puesta en operación de las soluciones Tecnológicas.
9. Elaborar informes de seguimiento y operación de las soluciones tecnológicas.
10. Participar en la identificación de riesgos en la disponibilidad de los servicios y elaboración de planes de mitigación.
11. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
13. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento en el Departamento.
14. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Arquitectura de la plataforma.
2. Componentes de desarrollo.
3. Programación orientada a Objetos: java, java faces, EJB.
4. Conocimientos básicos de SQL.

30 DIC 2019

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de carácter temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software o Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</li> <li>o</li> <li>- Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</li> </ul> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento ya señalados.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de carácter temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	20
NÚMERO DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar software y realizar las pruebas unitarias relacionadas con la gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con los requerimientos funcionales y no funcionales de los sistemas de información requeridos por el Departamento.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar y documentar el proceso de negocio de los sistemas de información y sus requerimientos funcionales y no funcionales.</li> <li>2. Participar en la definición de las interfaces gráficas de usuario.</li> <li>3. Realizar programación de las funcionalidades que le sean asignadas de acuerdo con los estándares de programación y documentación, y con la arquitectura de software que se definan para los sistemas de información.</li> <li>4. Elaborar la documentación técnica de acuerdo con las necesidades identificadas.</li> <li>5. Realizar las correcciones de los errores y/o defectos que sean reportados sobre las funcionalidades desarrolladas.</li> <li>6. Aplicar los estándares de interfaz gráfica y usabilidad definidos por el Departamento.</li> <li>7. Realizar el despliegue y administración de los servidores, aplicaciones y modelo de datos en los ambientes de desarrollo, pruebas y producción de los sistemas de información.</li> <li>8. Hacer las pruebas unitarias de los desarrollos realizados en los sistemas de información para las respectivas pruebas de calidad.</li> <li>9. Realizar copias de respaldo periódicas de la información y de los desarrollos a cargo.</li> <li>10. Proveen información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.</li> <li>12. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento en el Departamento.</li> <li>13. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.</li> <li>14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Metodologías de Modelamiento UML, BPM, Bpel.</li> <li>2. Programación orientada a Objetos: java, java faces, EJB.</li> <li>3. Manejo de herramientas para desarrollo colaborativo, como Google Source Code, SVN.</li> <li>4. Conocimientos básicos de SQL.</li> <li>5. Conocimientos en la instalación y configuración de servidores de aplicación: Glassfish, Tomcat.</li> </ol>	

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de carácter temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software o Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</li> <li>o</li> <li>- Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</li> </ul> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento ya señalados.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de carácter temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	20
NÚMERO DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar, implementar y hacer seguimiento a los proyectos y actividades relacionadas con la gestión de los recursos de tecnologías de información para promover el suministro óptimo de servicios de tecnologías y de soluciones informáticas de acuerdo con los requerimientos del Departamento.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar y documentar el proceso de negocio de los sistemas de información y sus requerimientos funcionales y no funcionales del departamento.</li> <li>2. Apoyar la implementación de las funcionalidades de acuerdo con los estándares de programación y documentación, y con la arquitectura de software que se definan para los sistemas de información.</li> <li>3. Elaborar la documentación técnica de las actividades desarrolladas, de acuerdo con las necesidades identificadas.</li> <li>4. Apoyar las correcciones de las incidencias que sean reportados sobre las funcionalidades desarrolladas.</li> <li>5. Revisar y controlar la aplicación de los estándares de interfaz gráfica y facilidad de uso definidos por la Oficina de Tecnología.</li> <li>6. Realizar el despliegue y administración de los servidores, aplicaciones y modelo de datos en los ambientes de desarrollo, pruebas y producción de los sistemas de información.</li> <li>7. Implementar las consultas de información solicitadas sobre los sistemas de información de acuerdo con los requerimientos internos y externos de la entidad.</li> <li>8. Monitorear, gestionar y configurar las Bases de Datos de la entidad, garantizando el desempeño, disponibilidad, integridad y restauración, y realizando el análisis de impacto de los cambios dentro del Sistema de Administración de Base de Datos (DBMS).</li> <li>9. Elaborar y mantener el plan de copias de respaldo de las bases de datos a cargo.</li> <li>10. Proponer, implementar y aplicar mecanismos de respaldo, recuperación de datos, controles de cambio, afinamiento, planificación de capacidad, planes de contingencia y planes de continuidad, que garanticen la operatividad de los sistemas y servicios de TI, gestionando los riesgos de seguridad.</li> <li>11. Actualizar los procesos, procedimientos, planes y proyectos relacionados con la administración de bases de datos, de acuerdo a la normatividad vigente y brindar soporte especializado relacionado con las bases de datos.</li> <li>12. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>13. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.</li> <li>14. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento en el Departamento.</li> <li>15. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.</li> <li>16. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	

Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de carácter temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Metodologías de Modelamiento UML – Lenguaje de Modelado Unificado.</li> <li>2. Programación orientada a Objetos.</li> <li>3. Manejo de herramientas para desarrollo colaborativo, como Google Source Code, SVN (Control de Versiones).</li> <li>4. Modelamiento, instalación, configuración y monitoreo de bases de datos – tecnología Oracle.</li> <li>5. Políticas y estándares de seguridad.</li> <li>6. Metodologías de Gestión de servicios de TI.</li> <li>7. Auditoria de Sistemas.</li> <li>8. Manejo de herramientas de generación de reportes.</li> <li>9. Conocimientos Experto de SQL – Lenguaje de Consulta Estructurado.</li> <li>10. Conocimientos en la instalación y configuración de servidores de aplicación.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software o Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</li> <li>o</li> <li>- Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</li> </ul> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento ya señalados.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

30 DIC 2019

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de carácter temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	19
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

### II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, orientar, apoyar, ejecutar y evaluar la implementación del Sistema de Información del Empleo Público, de la política del Empleo Público y de la Gestión Estratégica del Talento Humano, así como el levantamiento e información que sea requerida de las entidades del orden nacional y territorial.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, capacitar y evaluar la implementación del Sistema de Información del Empleo Público, política de Empleo Público y de la Gestión Estratégica del Talento Humano, acorde con los lineamientos de la Dirección del Departamento y en relación con las políticas y planes de empleo público y desarrollo organizacional.
2. Diseñar y formular los lineamientos de la política de empleo, planes, programas y proyectos que se requieran para la implementación de la política de Gestión Estratégica de Talento Humano, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y de buenas prácticas y tendencias nacionales e internacionales.
3. Proponer y atender estrategias para desarrollar e implementar los lineamientos que en materia de empleo público y de Gestión Estratégica del Talento Humano provengan del Plan Nacional de Desarrollo, de los documentos de política y de la normatividad vigente.
4. Proyectar los conceptos en materia de empleo público que se sean de su competencia para atender las preguntas, quejas, reclamaciones, sugerencias y denuncias recibidas en la dependencia.
5. Proponer, modificar y actualizar la normatividad en materia de empleo público que se requiera en virtud de las nuevas tendencias y necesidad de la gestión pública.
6. Gestionar los aspectos requeridos para los temas de negociación sindical estatal y el seguimiento a los acuerdos pactados.
7. Realizar seguimiento y adelantar el trámite pertinente a los procesos de cargue y actualización de la información en el sistema; prestando la asesoría, capacitación y orientando las posibles soluciones a inconsistencias de las entidades, en materia del Sistema de Información del Empleo Público.
8. Apoyar el levantamiento y consolidar la información que la Dirección General requiera de acuerdo con las necesidades y lineamientos que determine el Gobierno Nacional, el Departamento y la Dirección de Empleo Público.
9. Responder por la organización, archivo y custodia de los documentos y registros del Sistema de Información del Empleo Público.
10. Establecer con las diferentes dependencias o grupos de trabajo del Departamento, la prestación de los servicios, así como, las condiciones en los protocolos, sistema de evaluación, redes sociales, portal web y demás medios y mecanismos de comunicación en lo relacionado con la Política de Empleo Pública y Gestión Estratégica del Talento Humano
11. Consolidar y evaluar el funcionamiento del sistema, mediante encuestas o demás mecanismos, que permitan formular planes de mejoramiento en la prestación del servicio del Sistema de Información del Empleo Público.
12. Apoyar todas las actividades que se requieran desde la perspectiva funcional para el desarrollo y la implementación del Sistema de Información del Empleo Público.
13. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
14. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
15. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento en el

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de carácter temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

Departamento.

16. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
17. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Estructura del Estado.
3. Gerencia Pública.
4. Ley 909 de 2004.
5. Política de Empleo Público.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de Empresas, Administración de Gestión Humana, Administración en Recursos Humanos, Administración Humana o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.</li> <li>- Antropología o Ciencias Sociales del núcleo básico del conocimiento en Antropología, Artes Liberales.</li> <li>- Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.</li> <li>- Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.</li> <li>- Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.</li> <li>o</li> <li>- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.</li> </ul> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento ya señalados.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

30 DIC 2019

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de carácter temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

### II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar las actividades que se requieran para implementar el Sistema de Información del Empleo Público, de la política del Empleo Público y de la Gestión Estratégica del Talento Humano, así como el levantamiento de información que sea requerida en las entidades del orden nacional y territorial bajo las directrices establecidas por el Departamento.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Capacitar y evaluar la implementación del Sistema de Información del Empleo Público, Política de Empleo Público, la Gestión Estratégica del Talento Humano, y del plan de servicios, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección del Departamento y la Dirección de Empleo Público en relación con las políticas y planes de empleo público y desarrollo organizacional.
2. Hacer seguimiento y adelantar el trámite de cargue y actualización de la información en el sistema prestando la asesoría, capacitación y orientando las posibles soluciones a inconsistencias de las entidades, en materia del Sistema de Información del Empleo Público.
3. Coordinar y apoyar las actividades funcionales y operativas para la administración y funcionamiento del Sistema de Información del Empleo Público y del levantamiento de información requerida por el Departamento para contar con la completitud de datos bajo los lineamientos que se definan por la Entidad y el Gobierno Nacional.
4. Coordinar acciones conjuntas con las demás dependencias del Departamento, con el ánimo de brindar servicios de asesoría integral encaminados a lograr el mejoramiento continuo del Sistema de Información del Empleo Público.
5. Coordinar acciones con la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, para la implementación del Sistema de Información del Empleo Público en las entidades del orden territorial.
6. Proyectar, atender, y realizar el seguimiento a las consultas y peticiones de los usuarios del Sistema de Información del Empleo Público, así como las incidencias relacionadas con el tema.
7. Asistir en representación del Departamento, a las reuniones en temas relacionados con la información del Sistema de Información del Empleo Público.
8. Orientar y hacer seguimiento a las entidades para que realicen el reporte de información en el Sistema de Información del Empleo Público.
9. Reportar a los responsables del Sistema de Información del Empleo Público los diferentes errores que en el funcionamiento del aplicativo sean identificados durante su utilización.
10. Atender las solicitudes de la mesa de ayuda del Grupo de Servicio al Ciudadano Institucional, en los temas del Sistema de Información del Empleo Público que demanden mayor complejidad relacionados con el Sistema de Información del Empleo Público.
11. Liderar la interoperabilidad y articulación del sistema de información del Empleo Público, con otros sistemas de información.
12. Apoyar todas las actividades que se requieran desde la perspectiva funcional para el desarrollo y la implementación del Sistema de Información del Empleo Público.
13. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
14. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
15. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento en el Departamento.
16. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de carácter temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.

17. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Directivas presidenciales en materia de modernización de la administración pública.
2. Normas sobre organización y estructura de la administración pública.
3. Estructura del Estado.
4. Ley 909 de 2004.
5. Política de Empleo Público.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de Empresas, Administración de Gestión Humana, Administración en Recursos Humanos, Administración Humana o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.</li> <li>- Antropología o Ciencias Sociales del núcleo básico del conocimiento en Antropología, Artes Liberales.</li> <li>- Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.</li> <li>- Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.</li> <li>- Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.</li> <li>o</li> <li>- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.</li> </ul> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**ALTERNATIVA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento ya señalados.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de carácter temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar y liderar las actividades que se requieran para implementar la política de Gestión del Conocimiento y la innovación con el fin de mejorar la gestión pública, de conformidad con las directrices establecidas por la Dirección del Departamento.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitar, evaluar y hacer seguimiento a la implementación de la política de Gestión del Conocimiento y la innovación, de acuerdo con las políticas, planes y lineamientos de la Dirección de Gestión del Conocimiento y la Alta Dirección del Departamento.</li> <li>2. Analizar y proyectar estudios e investigaciones en temas propios de la política de Gestión del Conocimiento y la innovación, con el fin identificar necesidades y buenas prácticas para una gestión pública efectiva.</li> <li>3. Elaborar los informes de evaluación y demás que le sean asignados, referentes a la política de Gestión de Conocimiento en el Departamento.</li> <li>4. Elaborar documentos técnicos de Gestión del Conocimiento y la Innovación que se requieren en el área.</li> <li>5. Contribuir en la proyección e implementación de herramientas, guías y demás elementos que permitan ejecutar, medir y difundir el desarrollo de la política de Gestión del Conocimiento y la innovación en el Estado.</li> <li>6. Formular y consolidar la metodología pedagógica para adelantar los procesos de capacitación a los grupos de valor, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Entidad.</li> <li>7. Proyectar, atender, y realizar seguimiento a las consultas y peticiones de los grupos de valor, que sean de competencia de la Dirección de Gestión del Conocimiento, de acuerdo con los términos establecidos en la normatividad vigente.</li> <li>8. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.</li> <li>10. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento en el Departamento.</li> <li>11. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.</li> <li>12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura del Estado.</li> <li>2. Políticas públicas estatales</li> <li>3. Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>4. Constitución Política</li> <li>5. Tecnologías de la Información</li> <li>6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>7. Gestión del conocimiento</li> <li>8. Innovación pública</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de carácter temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
---	---

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Administración de Empresas, Administración de Sistemas de Información o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.</li> <li>- Antropología o Ciencias Sociales del núcleo básico del conocimiento en Antropología, Artes Liberales.</li> <li>- Ciencia Política o Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</li> <li>- Comunicación Audiovisual, Comunicación Corporativa, Comunicación Digital, Comunicación Organizacional, Comunicación Social o Comunicación Visual del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines.</li> <li>- Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.</li> <li>- Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.</li> <li>- Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.</li> <li>- Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software o Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</li> <li>- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.</li> <li>- Estadísticas o Matemáticas del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas y Afines.</li> <li>- Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología</li> <li>- Sociología o Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines.</li> </ul> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**ALTERNATIVA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento ya señalados.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de carácter temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	17
NÚMERO DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar las actividades que se requieran para implementar el Sistema de Información del Empleo Público, la política del Empleo Público y de Gestión Estratégica del Talento Humano, así como el levantamiento de información que sea requerida en las entidades del orden nacional y territorial bajo las directrices establecidas por el Departamento.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitar, asesorar y evaluar en la implementación del Sistema de Información del Empleo Público, Política de Empleo Público y la Gestión Estratégica del Talento Humano, en las entidades del Orden Nacional y Territorial.</li> <li>2. Diseñar y desarrollar los lineamientos de política de empleo, los planes, programas y proyectos que se requieran para la implementación de la política de Gestión Estratégica de Talento Humano, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y de buenas prácticas y tendencias nacionales e internacionales.</li> <li>3. Gestionar y atender estrategias para desarrollar e implementar los lineamientos que en materia de empleo público y de Gestión Estratégica del Talento Humano provengan del Plan Nacional de Desarrollo, de los documentos de política y de la normatividad vigente.</li> <li>4. Proyectar los conceptos en materia de empleo público que se requieran para atender las peticiones, quejas, reclamaciones, sugerencias y denuncias recibidas en la dependencia.</li> <li>5. Proponer, modificar y actualizar la normatividad en materia de empleo público que se requiera en virtud de las nuevas tendencias y necesidad de la gestión pública.</li> <li>6. Hacer seguimiento y adelantar el trámite de cargue y actualización de la información en el sistema prestando la asesoría, capacitación y orientando las posibles soluciones a inconsistencias de las entidades, en materia del Sistema de Información del Empleo Público.</li> <li>7. Administrar y apoyar las actividades funcionales y operativas para el funcionamiento del Sistema de Información del Empleo Público y levantamiento de información requerida por el Departamento para contar con la completitud de datos bajo los lineamientos que se definan por la Entidad y el Gobierno Nacional.</li> <li>8. Coordinar acciones conjuntas con las demás dependencias del Departamento, con el ánimo de brindar servicios de asesoría integral a las entidades del orden Nacional y Territorial.</li> <li>9. Coordinar acciones con la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, para la implementación del Sistema de Información del Empleo Público en las entidades del orden Nacional y Territorial.</li> <li>10. Proyectar, atender, y realizar el seguimiento a las consultas y peticiones de los usuarios del Sistema de Información del Empleo Público, así como las incidencias relacionadas con el tema.</li> <li>11. Asistir en representación del Departamento, a las reuniones en temas relacionados con la información del Sistema de Información del Empleo Público.</li> <li>12. Orientar y hacer seguimiento a las entidades para que realicen el reporte de información en el Sistema de Información del Empleo Público.</li> <li>13. Reportar a los responsables del Sistema de Información del Empleo Público los diferentes errores que en el funcionamiento del aplicativo sean identificados durante su utilización.</li> <li>14. Atender las solicitudes de la mesa de ayuda del Grupo de Servicio al Ciudadano Institucional, en los temas del Sistema de Información del Empleo Público que demanden mayor complejidad relacionados con el Sistema de Información del Empleo Público.</li> <li>15. Liderar la interoperabilidad y articulación del sistema de información del Empleo Público, con otros sistemas de información.</li> <li>16. Apoyar todas las actividades que se requieran desde la perspectiva funcional para el desarrollo y la implementación del Sistema de Información del Empleo Público.</li> <li>17. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.</li> </ol>	

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de carácter temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

18. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
19. Formular, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento en el Departamento.
20. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
21. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Directivas presidenciales en materia de modernización de la administración pública.
2. Normas sobre organización y estructura de la administración pública.
3. Estructura del Estado.
4. Ley 909 de 2004.
5. Política de Empleo Público.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de Empresas, Administración de Gestión Humana, Administración en Recursos Humanos, Administración Humana o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.</li> <li>- Antropología o Ciencias Sociales del núcleo básico del conocimiento en Antropología, Artes Liberales.</li> <li>- Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.</li> <li>- Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.</li> <li>- Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.</li> <li>o</li> <li>- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.</li> </ul> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**ALTERNATIVA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento ya señalados.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de carácter temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	17
NÚMERO DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN, TRANSPARENCIA Y SERVICIO AL CIUDADANO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>	
<b>DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN, TRANSPARENCIA Y SERVICIO AL CIUDADANO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar, coordinar, organizar, apoyar la implementación y hacer seguimiento a las políticas de racionalización de trámites, participación ciudadana, transparencia en la gestión pública y servicio al ciudadano orientadas a mejorar la gestión institucional de las entidades públicas en los temas asignados.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas y el desarrollo de herramientas de participación ciudadana, rendición de cuentas, control social, transparencia en la gestión pública y acceso a la información pública, racionalización de trámites, integridad y servicio al ciudadano que deban implementar las entidades del orden nacional y territorial, en articulación con las entidades que cumplen funciones en estas materias.</li> <li>2. Apoyar la recopilación, clasificación, análisis, en coordinación con la Dirección de Gestión del Conocimiento, de información, estudios, investigaciones y demás documentos relacionados con las políticas de participación ciudadana, rendición de cuentas, control social, transparencia en la gestión pública y acceso a la información pública, racionalización de trámites, integridad y servicio al ciudadano, para la toma de decisiones y la actualización de las mismas y de las herramientas a cargo del Departamento.</li> <li>3. Apoyar en coordinación con la Dirección de Gestión del Conocimiento, el desarrollo de estudios, investigaciones y evaluaciones de las políticas y las prácticas de las políticas de participación ciudadana, rendición de cuentas, control social, transparencia en la gestión pública y acceso a la información pública, racionalización de trámites, integridad, y servicio al ciudadano.</li> <li>4. Diseñar y proponer metodologías e instrumentos que fortalezcan la divulgación, implementación y seguimiento de las políticas de participación ciudadana, rendición de cuentas, control social, transparencia en la gestión pública y acceso a la información pública, racionalización de trámites, integridad y servicio al ciudadano con las entidades del orden nacional y territorial.</li> <li>5. Proponer el diseño y administrar, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los sistemas de información y aplicativos que permitan la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas de participación ciudadana, rendición de cuentas, control social, transparencia en la gestión pública y acceso a la información pública, racionalización de trámites, integridad y servicio al ciudadano.</li> <li>6. Elaborar informes y reportes sobre estadísticas relativas a estrategias de racionalización de trámites, trámites nacionales y territoriales, así como ahorros, análisis de riesgos de corrupción en trámites y priorización de trámites a intervenir.</li> <li>7. Realizar el seguimiento y retroalimentar la formulación e implementación de las estrategias de racionalización de trámites, rendición de cuentas y participación ciudadana, contenidas en los planes institucionales y de anticorrupción y de atención al ciudadano de las entidades del orden nacional y territorial.</li> <li>8. Diseñar los contenidos de capacitación y formar a gerentes públicos, servidores públicos y contratistas del Estado en integridad, transparencia y herramientas de prevención de corrupción.</li> <li>9. Diseñar los contenidos de capacitación y formar a servidores públicos de todos los niveles de la administración, para el fortalecimiento de habilidades en temáticas como: trato digno, código de</li> </ol>	

Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de carácter temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

- integridad y servicio al ciudadano, entre otros, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con enfoque de derechos y diferencial étnico a las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras.
10. Diseñar el contenido de formación de pueblos y comunidades étnicas en control social y formar multiplicadores del control social, incluyendo la pertinencia cultural.
  11. Definir lineamientos y herramientas metodológicas para la actualización e implementación del Plan Nacional de Formación a Veedores incluyendo el enfoque de pertinencia cultural.
  12. Apoyar la definición e implementación de lineamientos, metodologías, herramientas de la política pública de integridad, transparencia, legalidad y estado abierto para el servicio público.
  13. Definir lineamientos, documentos metodológicos y herramientas para el diseño de programas de capacitación con enfoque de derechos y diferencial étnico en las políticas de participación ciudadana, rendición de cuentas, control social, transparencia en la gestión pública y acceso a la información pública, racionalización de trámites, integridad, transparencia, legalidad y estado abierto y servicio al ciudadano.
  14. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
  15. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
  16. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento en el Departamento.
  17. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
  18. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Racionalización de trámites.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Políticas de Participación, Transparencia y democratización en la Administración Pública.
5. Servicio al ciudadano.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
----------------------------	--------------------

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de carácter temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Administración de Empresas, Administración de Sistemas de Información o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.</li> <li>- Ciencia Política o Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</li> <li>- Comunicación Audiovisual, Comunicación Corporativa, Comunicación Digital, Comunicación Organizacional, Comunicación Social o Comunicación Visual del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines.</li> <li>- Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.</li> <li>- Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.</li> <li>- Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.</li> <li>- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.</li> </ul> <p>o</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sociología o Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines.</li> </ul> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento ya señalados.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No. 772 de 30 JUL 2019 . Página No. 26

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de carácter temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de carácter temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	17
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

### II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y hacer seguimiento al Subsistema de Organizaciones del Sistema de Información de Empleo Público y participar en los servicios de Desarrollo Organizacional de acuerdo con el modelo de gestión del Departamento.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y hacer seguimiento a la información en el subsistema de organizaciones de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Orientar y hacer seguimiento permanente a las entidades o sectores que le sean asignados, verificando el cumplimiento del cargue y/o actualización de información en el Sistema.
3. Asesorar, capacitar y articular con las entidades de los órdenes nacional y territorial en el uso y aprovechamiento del subsistema de organizaciones conforme a las políticas de la dependencia.
4. Proyectar, revisar, realizar el seguimiento y evaluar las respuestas a las consultas y peticiones de los usuarios del Sistema en los términos indicados en la normatividad vigente.
5. Efectuar estudios e investigaciones correspondientes a la modernización de la administración pública en todos los niveles que propendan por el funcionamiento y aplicación de las políticas en materia de organizaciones.
6. Asesorar, y emitir conceptos sobre los proyectos organizacionales que presenten los organismos del Estado en la adopción y formulación de estatutos internos, estructura, planta de personal, manual de funciones y de competencias laborales y demás aspectos organizacionales.
7. Administrar y controlar la actualización del universo de entidades de los órdenes nacional y territorial de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Desarrollo Organizacional.
8. Formular informes periódicos sobre el universo de entidades de los órdenes nacional y territorial de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Apoyar a los grupos de análisis y políticas y de asesoría y gestión para la prestación del portafolio de servicios de la Dirección de Desarrollo Organizacional, de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión de la Función Pública.
10. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
12. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento en el Departamento.
13. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado.
2. Normas sobre organización y funcionamiento del Estado.
3. Metodologías para el rediseño institucional.
4. Manejo y uso del Sistema de Información y Gestión de Empleo Público.

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de carácter temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.</li> <li>- Ciencia Política o Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</li> <li>- Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.</li> <li>o</li> <li>- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.</li> </ul> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento ya señalados.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de carácter temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	17
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar, implementar y evaluar el desarrollo de proyectos y actividades relacionadas con la provisión y gestión de los recursos de tecnologías de información seguridad y mejoras de los sistemas con el fin de promover el suministro óptimo de servicios de tecnologías y soluciones informáticas del Sistema de Información del Empleo Público.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Levantar, analizar, acompañar y verificar la implementación de requerimientos funcionales de sistema de nómina del Departamento.</li> <li>2. Levantar, analizar, verificar, proponer ajustes y realizar pruebas para el funcionamiento del Sistema de Información del Empleo Público.</li> <li>3. Realizar pruebas de funcionamiento y operación de los Sistemas de Información del Empleo Público.</li> <li>4. Analizar, evaluar y proponer mejoras a los modelos de datos de los sistemas del Departamento.</li> <li>5. Gestionar la exploración de datos de acuerdo con las necesidades de información recibidas y/o identificadas.</li> <li>6. Analizar los datos almacenados en las bases de datos y definir procedimientos de limpieza y/o depuración.</li> <li>7. Elaborar reportes o informes de información requerida sobre los sistemas de información del Departamento.</li> <li>8. Monitorear el desempeño de los componentes y apoyar la aplicación de acciones de optimización, mejora, ajuste de la infraestructura.</li> <li>9. Realizar seguimiento a las solicitudes registradas en la Mesa de Ayuda y definir acciones para el cumplimiento de los mismos.</li> <li>10. Identificar riesgos, alarmas tempranas, problemas en los sistemas de Información y Gestión del Empleo Público y hacer seguimiento a las acciones preventivas.</li> <li>11. Proveen información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.</li> <li>13. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento en el Departamento.</li> <li>14. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.</li> <li>15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bases de datos.</li> <li>2. Componentes de desarrollo.</li> <li>3. Conocimientos básicos de SQL.</li> </ol>	

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de carácter temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software o Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</li> <li>o</li> <li>- Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</li> </ul> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento ya señalados.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de carácter temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	16
NÚMERO DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar y liderar las actividades que se requieran para implementar la política de Gestión del Conocimiento y la innovación con el fin de mejorar la gestión pública, de conformidad con las directrices establecidas por la Dirección del Departamento.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar, revisar y hacer seguimiento a la implementación de la política de Gestión del Conocimiento y la innovación, de acuerdo con las políticas, planes y lineamientos de la Dirección de Gestión del Conocimiento y la Alta Dirección del Departamento.</li> <li>2. Planear y proponer estudios e investigaciones en temas propios de la política de Gestión del Conocimiento y la innovación, con el fin identificar necesidades y buenas prácticas para una gestión pública efectiva.</li> <li>3. Proyectar los informes de evaluación y demás que le sean asignados, referentes a la política de Gestión de Conocimiento en el Departamento.</li> <li>4. Contribuir en la proyección e implementación de herramientas, guías y demás elementos que permitan ejecutar, medir y difundir el desarrollo de la política de Gestión del Conocimiento y la innovación en el Estado.</li> <li>5. Adecuar y apoyar la consolidación de la metodología pedagógica para adelantar los procesos de capacitación a los grupos de valor, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Entidad.</li> <li>6. Proyectar y atender las consultas y peticiones de los grupos de valor, que sean de competencia de la Dirección de Gestión del Conocimiento, de acuerdo con los términos establecidos en la normatividad vigente.</li> <li>7. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.</li> <li>9. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento en el Departamento.</li> <li>10. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.</li> <li>11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura del Estado.</li> <li>2. Políticas públicas estatales.</li> <li>3. Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>4. Constitución Política.</li> <li>5. Tecnologías de la Información.</li> <li>6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>7. Gestión del conocimiento e innovación pública.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de carácter temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Administración de Empresas, Administración de Sistemas de Información o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.</li> <li>- Antropología o Ciencias Sociales del núcleo básico del conocimiento en Antropología, Artes Liberales.</li> <li>- Ciencia Política o Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</li> <li>- Comunicación Audiovisual, Comunicación Corporativa, Comunicación Digital, Comunicación Organizacional, Comunicación Social o Comunicación Visual del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines.</li> <li>- Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.</li> <li>- Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.</li> <li>- Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.</li> <li>- Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software o Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</li> <li>- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.</li> <li>- Estadísticas o Matemáticas del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas y Afines.</li> <li>- Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología</li> <li>o</li> <li>- Sociología o Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines.</li> </ul> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento ya señalados.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de carácter temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

### II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, evaluar y hacer seguimiento a la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional y asesorar y acompañar a las entidades del orden nacional y territorial, en la implementación de las mismas; así como de las guías, metodologías y demás instrumentos técnicos que acompañan las políticas a cargo de la Dirección.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar a las entidades públicas nacionales y territoriales, en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, con el fin de mejorar el índice de desempeño institucional a nivel nacional y territorial.
2. Elaborar propuestas de lineamientos de política de Control Interno y de gestión, así como planes, programas y proyectos que se requieran para el diseño e implementación de dicha política en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y de buenas prácticas y tendencias internacionales y nacionales.
3. Efectuar los análisis del cumplimiento de las políticas a cargo de la entidad y proponer mejoras para su adecuada implementación y mejora en la gestión y el desempeño de las entidades públicas.
4. Apoyar los análisis de los resultados de gestión y desempeño de las entidades e identificar a partir de las políticas, hacia donde se deben orientar las acciones de asesoría, como contribución al mejor desempeño de las entidades.
5. Elaborar instrumentos, guías, cartillas y demás herramientas que le sean solicitadas para facilitar la implementación y seguimiento de las políticas a cargo de la Dirección.
6. Apoyar a las entidades en la aplicación de las herramientas de autodiagnóstico y en la definición de los planes de mejoramiento a partir de los resultados de las mismas.
7. Atender y brindar la asesoría en los temas propios de la Dirección, a las entidades que le sean asignadas, con la calidad y oportunidad requerida.
8. Proyectar conceptos técnicos y emitir respuestas a las solicitudes de las entidades nacionales y territoriales que le sean asignados, cumpliendo los términos establecidos por la ley, con la calidad requerida y de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.
9. Divulgar y apoyar la implementación de los instrumentos, guías, cartillas y herramientas que apoyan la implementación de las políticas a cargo de la Dirección.
10. Atender las consultas, requerimientos, y demás solicitudes de información con respecto a los resultados de gestión y desempeño institucional generados de la medición a través del instrumento FURAG.
11. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
13. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento en el Departamento.
14. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de carácter temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Sistemas de Gestión y Control Interno.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
5. Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
6. Gestión de riesgos y controles.
7. Auditoria de gestión.
8. Manejo Bases de Datos.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.</li> <li>- Administración Pública, Administración de Empresas o Finanzas y Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Administración, o</li> <li>- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</li> </ul> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

### ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento ya señalados.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de carácter temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN, TRANSPARENCIA Y SERVICIO AL CIUDADANO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

### II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN, TRANSPARENCIA Y SERVICIO AL CIUDADANO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, coordinar, organizar, apoyar la implementación y hacer seguimiento a las políticas de racionalización de trámites, participación ciudadana, transparencia en la gestión pública y servicio al ciudadano orientadas a mejorar la gestión institucional de las entidades públicas en los temas asignados.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de estudios e investigaciones que permitan el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas de participación ciudadana, rendición de cuentas, control social, transparencia en la gestión pública y acceso a la información pública, racionalización de trámites, integridad y servicio al ciudadano que deban implementar las entidades del orden nacional y territorial en articulación con las entidades que cumplen funciones en estas materias.
2. Diseñar y proponer metodologías e instrumentos que fortalezcan la divulgación, implementación y seguimiento de las políticas de participación ciudadana, rendición de cuentas, control social, transparencia en la gestión pública y acceso a la información pública, racionalización de trámites, integridad y servicio al ciudadano con las entidades del orden nacional y territorial.
3. Orientar a las entidades del orden nacional y territorial a través de servicios de asesorías para la formulación e implementación de acciones de participación ciudadana y de rendición de cuentas en el ciclo de la gestión pública.
4. Proyectar conceptos y absolver consultas formuladas por entidades o particulares relacionados con la política de participación ciudadana, rendición de cuentas, transparencia, servicio al ciudadano y racionalización de trámites.
5. Elaborar mecanismos, realizar el seguimiento y retroalimentar la formulación e implementación de las estrategias de racionalización de trámites, rendición de cuentas y participación ciudadana, contenidas en los planes institucionales, de anticorrupción y de atención al ciudadano de las entidades del orden nacional y territorial.
6. Formular lineamientos para orientar la formulación e implementación de acciones de participación y de rendición de cuentas en el ciclo de la gestión pública.
7. Apoyar la coordinación interinstitucional con los actores y entidades públicas que forman parte y/o se articulan en la política de participación ciudadana, rendición de cuentas y control social.
8. Definir lineamientos y herramientas metodológicas para la actualización e implementación del Plan Nacional de Formación a Veedores incluyendo el enfoque de pertinencia cultural.
9. Apoyar el diseño de herramientas y la implementación de acciones para dar cumplimiento a la política de integridad, transparencia, legalidad y estado abierto para el servicio público.
10. Definir mecanismos para implementar la política de integridad pública, la gestión de conflictos de interés y el código de integridad en los sectores y entidades de la administración pública priorizados.
11. Implementar herramientas y mecanismos de evaluación sobre los programas de capacitación con enfoque de derechos y diferencial étnico en las políticas de participación ciudadana, rendición de cuentas, control social, servicio al ciudadano, racionalización de trámites y transparencia y acceso a la información.
12. Apoyar el diseño de programas de capacitación con enfoque de derechos y diferencial étnico en las políticas de participación ciudadana, rendición de cuentas, control social, transparencia en la gestión pública y acceso a la información pública, racionalización de trámites, integridad,

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de carácter temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

transparencia, legalidad, estado abierto y servicio al ciudadano.

13. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
14. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
15. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento en el Departamento.
16. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
17. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado.
2. Racionalización de trámites.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Políticas de Participación, Transparencia y democratización en la Administración Pública.
5. Servicio al ciudadano.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

30 DIC 2019

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de carácter temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Administración de Empresas, Administración de Sistemas de Información o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.</li> <li>- Ciencia Política o Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</li> <li>- Comunicación Audiovisual, Comunicación Corporativa, Comunicación Digital, Comunicación Organizacional, Comunicación Social o Comunicación Visual del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines.</li> <li>- Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.</li> <li>- Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.</li> <li>- Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.</li> <li>- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.</li> <li>o</li> <li>- Sociología o Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines.</li> </ul> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento ya señalados.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de carácter temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de carácter temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN JURÍDICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN JURIDICA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Elaborar conceptos jurídicos que aporten elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y políticas propios del Departamento para garantizar las adecuadas aplicaciones de las normas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar las respuestas y conceptuar sobre la interpretación de normas constitucionales, legales y reglamentarias relacionadas con el sector función pública, para unificar criterios legales dentro del sector.</li> <li>2. Participar en la elaboración de estudios y proyectos e iniciativas de ley que deba expedir o proponer el Departamento o que sean sometidos a estudio por las demás Dependencias de Función Pública y entidades del sector, para verificar su concordancia con la normatividad vigente y las políticas sectoriales.</li> <li>3. Elaborar y/o revisar actos administrativos relacionados con el sector cuando la competencia no esté expresamente asignada a otra Dependencia, para atender los diferentes requerimientos misionales.</li> <li>4. Atender asuntos de naturaleza administrativa que a juicio del Jefe revistan especial importancia con el fin de brindar seguridad jurídica en el funcionamiento de la Entidad.</li> <li>5. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida.</li> <li>6. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>7. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.</li> <li>8. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento en el Departamento.</li> <li>9. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.</li> <li>10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho constitucional.</li> <li>2. Derecho administrativo.</li> <li>3. Derecho laboral.</li> <li>4. Derecho contractual.</li> <li>5. Derecho procesal y probatorio.</li> <li>6. Estructura del Estado.</li> <li>7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</li> <li>8. Gestión del conocimiento e innovación.</li> <li>9. Régimen departamental y municipal.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de carácter temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
---	---

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

**ALTERNATIVA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento ya señalados.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de carácter temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar metodologías e instrumentos para la elaboración, seguimiento y evaluación de la planeación sectorial e institucional, así como el procesamiento y análisis de datos que permitan la toma de decisiones.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar diagnósticos y análisis que contengan los resultados de la planeación sectorial e institucional como insumo para la estructuración de los planes coordinados por el área.</li> <li>2. Elaborar y proponer metodologías, instrumentos y herramientas para la planeación sectorial e institucional que respondan a la vigencia del Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>3. Generar herramientas e instrumentos para la construcción y seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.</li> <li>4. Efectuar seguimiento y evaluación al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano a través de las herramientas, instrumentos y metodologías vigentes que permitan la toma de decisiones de manera oportuna.</li> <li>5. Diseñar y/o actualizar procedimientos con el fin de estandarizar y normalizar la recolección y procesamiento de los datos que genera Función Pública para la mejora de la gestión institucional.</li> <li>6. Diseñar y aplicar estrategias, en coordinación con las distintas áreas para el uso, la difusión, el aprovechamiento, la medición y la consolidación de los datos producidos por Función Pública</li> <li>7. Adelantar procesos de analítica con el fin de generar documentos técnicos que favorezcan la toma de decisiones y fortalezcan la gestión institucional.</li> <li>8. Crear y actualizar caja de herramientas para implementar la cadena de gestión del conocimiento e innovación al interior del Departamento.</li> <li>9. Asesorar a las diferentes áreas del Departamento en la implementación de la política de gestión del conocimiento y la innovación para la apropiación de sus herramientas e instrumentos.</li> <li>10. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.</li> <li>12. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento en el Departamento.</li> <li>13. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.</li> <li>14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas sobre planeación y Presupuesto General de la Nación.</li> <li>2. Plan Nacional de Desarrollo y planes sectoriales.</li> <li>3. Estructura del Estado.</li> <li>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</li> <li>5. Políticas públicas estatales.</li> <li>6. Diseño y aplicación de modelos de evaluación de gestión.</li> <li>7. Gestión del conocimiento e innovación.</li> </ol>	

30 DIC 2019

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de carácter temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de Empresas, Administración Pública o Administración y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en Administración.</li> <li>- Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.</li> <li>- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.</li> <li>- Estadísticas del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas y Afines.</li> </ul> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento ya señalados.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de carácter temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	GRUPO DE GESTIÓN HUMANA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE GESTIÓN HUMANA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar, coordinar, organizar, apoyar la implementación y hacer seguimiento a los procedimientos del talento humano, atendiendo los asuntos de liquidación de nóminas y demás prestaciones sociales a que tenga derecho los servidores de la planta temporal del Departamento.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liquidar la nómina de los servidores de la planta temporal del Departamento, comprendiendo el reconocimiento de todo tipo de situaciones administrativas, salarios, factores salariales, cesantías parciales o definitivas, primas, reajustes e indemnizaciones y demás prestaciones y reconocimientos económicos establecidos en la ley, dentro de los plazos establecidos para el efecto.</li> <li>2. Proyectar los correspondientes actos administrativos y demás documentos a que haya lugar en lo referente a la nómina de la planta temporal del Departamento.</li> <li>3. Liquidar y ejecutar los procedimientos necesarios para efectuar la transmisión de los aportes a seguridad social integral parafiscales, a través del Sistema Integrado de Seguridad Social, con el fin de atender los requerimientos de Ley.</li> <li>4. Actualizar la información relacionada con las situaciones administrativas de los servidores y la planta temporal del Departamento.</li> <li>5. Liquidar las prestaciones sociales a que haya lugar con ocasión del retiro de los servidores de la planta temporal del Departamento.</li> <li>6. Realizar y enviar los reportes ante el Fondo Nacional del Ahorro de las cesantías de los funcionarios de la planta temporal en los términos y condiciones fijados por ley.</li> <li>7. Proyectar los informes con los pagos realizados requeridos por las diferentes instancias, en particular el informe que debe ser presentado a la Contraloría General de la República, en los plazos y condiciones señalados por ley.</li> <li>8. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.</li> <li>10. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento en el Departamento.</li> <li>11. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.</li> <li>12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura del Estado.</li> <li>2. Nómina.</li> <li>3. Políticas de empleo público.</li> <li>4. Régimen salarial y prestacional.</li> <li>5. Régimen de la seguridad social integral en Colombia.</li> <li>6. Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>7. Organización Institucional.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de carácter temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.</li> <li>- Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.</li> </ul> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento ya señalados.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de carácter temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	14
NÚMERO DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades de orientación, capacitación, asesoría, gestión y seguimiento relacionadas con la implementación del Sistema de Información del Empleo Público, de la Política de Empleo Público y de la Gestión Estratégica del Talento Humano, así como el levantamiento de la información que sea requerida de las entidades del Estado colombiano, de conformidad con las directrices del Departamento y lo establecido en la ley.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitar y asesorar en la implementación del Sistema de Información del Empleo Público, Política de Empleo Público y la Gestión Estratégica del Talento Humano, en las entidades del Orden Nacional y Territorial.</li> <li>2. Analizar y aplicar los lineamientos de política de empleo, los planes, programas y proyectos que se requieran para la implementación de la política de Gestión Estratégica de Talento Humano, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y de buenas prácticas y tendencias nacionales e internacionales.</li> <li>3. Implementar estrategias para atender los lineamientos que en materia de empleo público y de Gestión Estratégica del Talento Humano provengan del Plan Nacional de Desarrollo, de los documentos de política y de la normatividad vigente.</li> <li>4. Contribuir en la proyección de los conceptos en materia de empleo público que se requieran para atender las peticiones, quejas, reclamaciones, sugerencias y denuncias recibidas por la dependencia.</li> <li>5. Modificar o actualizar la normatividad en materia de empleo público que se requiera en virtud de las nuevas tendencias y necesidad de la gestión pública.</li> <li>6. Realizar seguimiento y adelantar el trámite pertinente a los procesos de cargue, levantamiento y actualización de la información en el sistema o en los medios que la Entidad disponga para contar con datos completos en las entidades del Estado Colombiano, prestando la asesoría, capacitación y orientando las posibles soluciones a inconsistencias de las entidades, en materia del Sistema de Información del Empleo Público y de la política y programas propios de la Dirección de Empleo Público.</li> <li>7. Dar orientación y realizar seguimiento permanente a las entidades o sectores que le sean asignados, verificando el cumplimiento del cargue y/o actualización de información de manera oportuna, adecuada y confiable en el Sistema de Información del Empleo Público, con el ánimo de obtener oportunidad y completitud de la información a reportar.</li> <li>8. Revisar y gestionar los informes, evidenciando retrasos, falta de completitud o inconsistencias en los datos; con miras a orientar las soluciones pertinentes y registrar la gestión efectuada en los aplicativos del Departamento.</li> <li>9. Reportar a los administradores del Sistema de Información del Empleo Público los diferentes errores que en el funcionamiento del aplicativo sean identificados durante su utilización.</li> <li>10. Proyectar, atender, realizar el seguimiento y finalizar las consultas y peticiones de los usuarios del Sistema de Información del Empleo Público, así como las incidencias relacionadas con el tema que se presenten en la mesa de ayuda del Sistema.</li> <li>11. Realizar pruebas, gestionar cambios, proponer ajustes y acciones de mejora de las incidencias presentadas, mediante controles de cambios en el Sistema de Información del Empleo Público.</li> <li>12. Depurar, validar y actualizar con oportunidad y eficiencia la información que reposa en el Sistema de Información del Empleo Público de las entidades o sectores que le sean asignadas, así como de toda la información relacionada con el empleo público y la Gestión Estratégica del Talento Humano, proporcionando el soporte técnico y procedimental que se requiera.</li> <li>13. Capacitar, asesorar y acompañar a las entidades públicas para la implementación de la política de la Gestión Estratégica del Talento Humano y de todos los planes, programas y proyectos</li> </ol>	

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de carácter temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

- que de ella se deriven.
14. Apoyar todas las actividades que se requieran desde la perspectiva funcional para el desarrollo y la implementación del Sistema de Información de Empleo Público.
  15. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
  16. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
  17. Formular, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento en el Departamento.
  18. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
  19. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Directivas presidenciales en materia de modernización de la administración pública.
2. Estructura del Estado.
3. Plan Nacional de Desarrollo y plan sectorial.
4. Organización y funcionamiento del Estado.
5. Ley 909 de 2004.
6. Política de Empleo Público.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de Empresas, Administración de Gestión Humana, Administración en Recursos Humanos, Administración Humana o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.</li> <li>- Antropología o Ciencias Sociales del núcleo básico del conocimiento en Antropología, Artes Liberales.</li> <li>- Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.</li> <li>- Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.</li> <li>- Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.</li> <li>o</li> <li>- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.</li> </ul> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de carácter temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento ya señalados.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de carácter temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de carácter temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	14
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

### II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, evaluar y hacer seguimiento a la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional y asesorar y acompañar a las entidades del orden nacional y territorial, en la implementación de las mismas; así como de las guías, metodologías y demás instrumentos técnicos que acompañan las políticas a cargo de la Dirección.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar a las entidades públicas nacionales y territoriales, en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, con el fin de mejorar el índice de desempeño institucional a nivel nacional y territorial.
2. Elaborar propuestas de planes, programas y proyectos que se requieran para el mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y de buenas prácticas y tendencias internacionales y nacionales.
3. Apoyar los análisis de los resultados de gestión y desempeño de las entidades e identificar a partir de las políticas, hacia donde se deben orientar las acciones de asesoría, como contribución al mejor desempeño de las entidades.
4. Acompañar a las entidades en la aplicación de las herramientas de autodiagnóstico y en la elaboración de los planes de mejoramiento a partir de los resultados de las mismas.
5. Atender la asesoría en los temas propios de la Dirección, a las entidades que le sean asignadas, con la calidad y oportunidad requerida.
6. Apoyar la elaboración de conceptos técnicos y emisión de respuestas a las solicitudes de las entidades nacionales y territoriales que le sean asignados, cumpliendo los términos establecidos por la ley, con la calidad requerida y de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Colaborar en el diseño de instrumentos, guías, cartillas y demás herramientas que le sean solicitadas para facilitar la implementación y seguimiento de las políticas a cargo de la Dirección.
8. Apoyar la implementación de los instrumentos, guías, cartillas y herramientas que apoyan la implementación de las políticas a cargo de la Dirección.
9. Atender las consultas, requerimientos, y demás solicitudes de información con respecto a los resultados de gestión y desempeño institucional generados de la medición a través del instrumento FURAG.
10. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
12. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento en el Departamento.
13. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de carácter temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Sistemas de Gestión y Control Interno.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
5. Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
6. Gestión de riesgos y controles.
7. Auditoria de gestión.
8. Manejo Bases de Datos.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.</li> <li>- Administración Pública o Administración de Empresas del núcleo básico del conocimiento en Administración</li> <li>- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, o</li> <li>- Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.</li> </ul> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

### ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento ya señalados.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de carácter temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	Nueve (9)
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN, TRANSPARENCIA Y SERVICIO AL CIUDADANO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

### II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN, TRANSPARENCIA Y SERVICIO AL CIUDADANO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la implementación y hacer seguimiento a las políticas de racionalización de trámites, participación ciudadana, transparencia en la gestión pública y servicio al ciudadano orientadas a mejorar la gestión institucional de las entidades públicas en los temas asignados.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Orientar, asesorar y brindar asistencia técnica a las entidades del orden nacional y territorial en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades a adelantar en las políticas de participación ciudadana, rendición de cuentas, control social, transparencia en la gestión pública y acceso a la información pública, racionalización de trámites, integridad y servicio al ciudadano.
- Orientar, asesorar y brindar asistencia técnica a las entidades del orden nacional y territorial en la implementación de las metodologías e instrumentos diseñados para fortalecer la divulgación, implementación y seguimiento de las políticas de participación ciudadana, rendición de cuentas, control social, transparencia en la gestión pública y acceso a la información pública, racionalización de trámites, integridad y servicio al ciudadano.
- Proyectar conceptos y absolver consultas formuladas por entidades o particulares relacionados con el ámbito de aplicación e implementación de las políticas de participación ciudadana, rendición de cuentas, control social, transparencia en la gestión pública y acceso a la información pública, racionalización de trámites, integridad y servicio al ciudadano y los sistemas de información y aplicativos que se desarrollen para su implementación.
- Orientar y brindar asistencia técnica en la implementación del Sistema de Rendición de Cuentas, del Sistema de Rendición de Cuentas del Acuerdo de Paz (SIRCAP) y sus herramientas y la formulación e implementación de los Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Adelantar procesos de capacitación y formación a la ciudadanía y veedores para el control social a la gestión pública.
- Brindar asistencia técnica, analizar, revisar y formular proyectos de respuesta a las propuestas de aprobación de nuevos trámites y las estrategias de racionalización de trámites formuladas por las entidades de acuerdo con la política de racionalización de trámites.
- Analizar, estudiar y proponer mejoras a los trámites y otros procedimientos administrativos de las entidades para su estandarización y mejora, con el fin de hacer más efectiva la relación estado – ciudadano.
- Brindar asistencia técnica a las entidades en el proceso de registro de información en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT.
- Apoyar la identificación de mejoras y hacer seguimiento y pruebas a las actualizaciones del Sistema Único de Información de Trámites – SUIT.
- Elaborar informes sobre la implementación de las políticas de participación ciudadana, rendición de cuentas, control social, transparencia en la gestión pública y acceso a la información pública, racionalización de trámites, integridad y servicio al ciudadano para las respectivas autoridades públicas de acuerdo con lo establecido en las normas y disposiciones vigentes.
- Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
- Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de carácter temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

13. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento en el Departamento.
14. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado.
2. Racionalización de trámites.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Políticas de Participación, Transparencia y democratización en la Administración Pública.
5. Servicio al ciudadano.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de carácter temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Administración de Empresas, Administración de Sistemas de Información o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.</li> <li>- Ciencia Política o Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</li> <li>- Comunicación Audiovisual, Comunicación Corporativa, Comunicación Digital, Comunicación Organizacional, Comunicación Social o Comunicación Visual del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines.</li> <li>- Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.</li> <li>- Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.</li> <li>- Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.</li> <li>- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.</li> <li>o</li> <li>- Sociología o Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines.</li> </ul> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento ya señalados.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de carácter temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de carácter temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Realizar las actividades de orientación, capacitación, asesoría, gestión y seguimiento relacionadas con la implementación del Sistema de Información del Empleo Público, de la Política de Empleo Público y de la Gestión Estratégica del Talento Humano, así como el levantamiento de información que sea requerida de las entidades del Estado colombiano, de conformidad con las directrices del Departamento y lo establecido en la ley.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar y Asesorar en la implementación del Sistema de Información del Empleo Público, Política de Empleo Público y la Gestión Estratégica del Talento Humano, en las entidades del Orden Nacional y Territorial.</li> <li>2. Desarrollar y aplicar los lineamientos de política de empleo, los planes, programas y proyectos que se requieran para el diseño e implementación de la política de Gestión Estratégica de Talento Humano, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y de buenas prácticas y tendencias nacionales e internacionales.</li> <li>3. Ejecutar estrategias para atender los lineamientos que en materia de empleo público y de Gestión Estratégica del Talento Humano provengan del Plan Nacional de Desarrollo, de los documentos de política y de la normatividad vigente.</li> <li>4. Apoyar en la proyección de conceptos en materia de empleo público que se requieran para contestar las peticiones, quejas, reclamaciones, sugerencias y denuncias recibidas por la dependencia.</li> <li>5. Modificar o actualizar la normatividad en materia de empleo público que se requiera en virtud de las nuevas tendencias y necesidad de la gestión pública.</li> <li>6. Realizar seguimiento y adelantar el trámite pertinente a los procesos de cargue, levantamiento y actualización de la información en el sistema prestando la asesoría, capacitación y orientando las posibles soluciones a inconsistencias de las entidades, en materia del Sistema de Información del Empleo Público y de las políticas propias de la Dirección de Empleo Público.</li> <li>7. Orientar, socializar, capacitar, acompañar, difundir y realizar seguimiento permanente a las entidades o sectores que le sean asignados, verificando el cumplimiento del cargue y/o actualización de información de manera oportuna, adecuada y confiable en el Sistema de Información de Empleo Público, con el ánimo de obtener oportunidad y completitud de la información a reportar.</li> <li>8. Realizar los informes, evidenciando retrasos, falta de completitud o inconsistencias en los datos; con miras a orientar las soluciones pertinentes y registrar la gestión efectuada en los aplicativos del Departamento.</li> <li>9. Informar a los administradores del Sistema de Información de Empleo Público, los diferentes errores que en el funcionamiento del aplicativo sean identificados durante su utilización.</li> <li>10. Proyectar, atender, realizar el seguimiento y finalizar las consultas y peticiones de los usuarios del Sistema de Información de Empleo Público, así como las incidencias relacionadas con el tema que se presenten en la mesa de ayuda del Sistema.</li> <li>11. Gestionar las pruebas, realizar cambios, proponer ajustes y acciones de mejora de las incidencias presentadas, mediante controles de cambios en el Sistema de Información de Empleo Público.</li> <li>12. Depurar, validar y actualizar la información que reposa en el Sistema de Información de Empleo Público de las entidades o sectores que le sean asignadas, proporcionando el soporte técnico y procedimental para la navegabilidad del aplicativo.</li> <li>13. Capacitar, asesorar y acompañar a las entidades públicas en la implementación de la Gestión Estratégica del Talento Humano.</li> </ol>	

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de carácter temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

14. Apoyar todas las actividades que se requieran desde la perspectiva funcional para el desarrollo y la implementación del Sistema de Información de Empleo Público.
15. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
16. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
17. Formular, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento en el Departamento.
18. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
19. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Directivas presidenciales en materia de modernización de la administración pública.
2. Estructura del Estado.
3. Plan Nacional de Desarrollo y plan sectorial.
4. Organización y funcionamiento del Estado.
5. Ley 909 de 2004.
6. Política de Empleo Público.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de Empresas, Administración de Gestión Humana, Administración en Recursos Humanos, Administración Humana o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.</li> <li>- Antropología o Ciencias Sociales del núcleo básico del conocimiento en Antropología, Artes Liberales.</li> <li>- Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.</li> <li>- Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.</li> <li>- Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.</li> <li>o</li> <li>- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.</li> </ul> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de carácter temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento ya señalados. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de carácter temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de carácter temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

### II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el Subsistema de Organizaciones del Sistema de Información de Empleo Público y apoyar los servicios de Desarrollo Organizacional de acuerdo con el modelo de gestión del Departamento.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

15. Actualizar y hacer seguimiento a la información en el subsistema de organizaciones de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Brindar orientación y hacer seguimiento permanente a las entidades o sectores que le sean asignados, verificando el cumplimiento del cargue y/o actualización de información en el Sistema.
17. Asesorar, capacitar y facilitar talleres en las entidades de los órdenes nacional y territorial en el uso y aprovechamiento del subsistema de organizaciones conforme a las políticas de la dependencia.
18. Proyectar, atender, realizar el seguimiento y finalizar las consultas y peticiones de los usuarios del Sistema.
19. Participar en estudios e investigaciones atinentes a la modernización de la administración pública en todos los niveles que propendan por el funcionamiento y aplicación de las políticas en materia de organizaciones.
20. Asesorar, y emitir conceptos sobre los proyectos organizacionales que presenten los organismos del Estado en la adopción y formulación de estatutos internos, estructura, planta de personal, manual de funciones y de competencias laborales y demás aspectos organizacionales.
21. Mantener actualizado el universo de entidades de los órdenes nacional y territorial de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Desarrollo Organizacional.
22. Formular informes periódicos sobre el universo de entidades de los órdenes nacional y territorial de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Desarrollo Organizacional.
23. Apoyar a los grupos de análisis y políticas y de asesoría y gestión para la prestación del portafolio de servicios de la Dirección de Desarrollo Organizacional, de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión de la Función Pública.
24. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
25. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
26. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento en el Departamento.
27. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
28. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

5. Estructura del Estado.
6. Normas sobre organización y funcionamiento del Estado.
7. Metodologías para el rediseño institucional.
8. Manejo y uso del Sistema de Información y Gestión de Empleo Público.

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de carácter temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.</li> <li>- Ciencia Política o Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</li> <li>- Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.</li> <li>o</li> <li>- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.</li> </ul> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento ya señalados.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de carácter temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	GRUPO DE GESTIÓN HUMANA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE GESTIÓN HUMANA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las actividades asignadas en la ejecución de los procesos y procedimientos del talento humano, atendiendo los asuntos jurídicos que le competen al área.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar los proyectos de actos administrativos y demás documentos relacionados con el área del talento humano.</li> <li>2. Absolver consultas y emitir conceptos relacionados con el talento humano del Departamento y elaborar los informes que le sean solicitados en desarrollo de sus funciones.</li> <li>3. Apoyar la administración de convenios y contratos en lo relacionado con temas de talento humano teniendo en cuenta la normativa vigente.</li> <li>4. Prestar la colaboración requerida para la contestación de solicitudes o requerimientos, elaboración sentencias judiciales y demás asuntos de carácter judicial en que sea necesaria su participación.</li> <li>5. Participar y coordinar con la Oficina de Control Interno para la actualización de los procedimientos administrativos y establecer los puntos y mecanismos de control requeridos para garantizar el cumplimiento de las funciones propias de la dependencia y la optimización de los recursos disponibles.</li> <li>6. Planear y ejecutar los programas y proyectos que en materia de plan de capacitación e inducción de acuerdo con la normativa vigente en la materia.</li> <li>7. Participar en la elaboración y consolidación de los planes de mejoramiento y de gestión del área teniendo en cuenta las necesidades y requerimientos de ésta.</li> <li>8. Realizar el seguimiento y consolidar los resultados de la ejecución del Programa de Gestión implementado por la entidad para el área y proponer las recomendaciones a que haya lugar.</li> <li>9. Velar por el buen desarrollo del proceso y los procedimientos establecidos, Sistema de Gestión y matrices de riesgos, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación y la normativa vigente.</li> <li>10. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.</li> <li>12. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de gestión del talento humano en el Departamento.</li> <li>13. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.</li> <li>14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Régimen de la seguridad social en Colombia.</li> <li>2. Clima organizacional.</li> <li>3. Normas de administración de personal.</li> <li>4. Derecho administrativo laboral.</li> </ol>	

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de carácter temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.</li> </ul> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento ya señalados.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de carácter temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

### II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar y gestionar el levantamiento y análisis de información, así como el proceso de pruebas, que permita brindar el soporte requerido a los usuarios funcionales de los sistemas de información del Departamento.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el levantamiento y documentación de los flujos de información que sean identificados en la especificación funcional de los sistemas de información misionales.
2. Verificar la correcta implementación de los flujos de información en las funcionalidades que se implementen en los sistemas de información.
3. Apoyar el alistamiento de información base requerida para la ejecución de pruebas de calidad, de rendimiento y funcionales de los sistemas de información misionales.
4. Brindar soporte de primer nivel a las pruebas de calidad, de rendimiento y funcionales que se realicen al sistema de los sistemas de información misionales.
5. Elaborar la documentación requerida (Guiones de Prueba) para apoyar las pruebas de calidad, rendimiento y funcionales.
6. Realizar la documentación de ejecución de las pruebas de calidad, rendimiento y funcionales de los sistemas de información y reportes de incidencias.
7. Apoyar la identificación de posibles causas de las incidencias detectadas.
8. Apoyar las labores administrativas del área, proceso o sistema, y proponer acciones de mejoramiento según sea el caso.
9. Apoyar el seguimiento al cronograma de actividades.
10. Apoyar la elaboración de artefactos para la especificación de requerimientos, actas de reuniones y prototipos, basándose en el levantamiento de información.
11. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
13. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento en el Departamento.
14. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diagramas de flujos, proceso y procedimientos.
2. Calidad y Pruebas de software.
3. Buenas prácticas para la gestión de soluciones informáticas.

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de carácter temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software o Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</li> <li>o</li> <li>- Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</li> </ul> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento ya señalados.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de carácter temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	INSTITUCIONAL QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO INSTITUCIONAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar a los usuarios la información técnica sobre la instalación, aplicación, operación, mantenimiento y actualización del Sistema de Información y Gestión del Empleo público o el Sistema Único de Información de Trámites- SUIT, según le sea asignado.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Atender la prestación de los servicios de primer nivel asignados acorde con el Modelo de servicios del Departamento, el plan estratégico de Continuidad del Sistema de Información del Empleo Público y el Sistema Único de Información de Trámites- SUIT.</li> <li>Responder dentro de los términos establecidos por el Departamento las solicitudes en relación con el Sistema de Información del Empleo Público o Sistema Único de Información de Trámites- SUIT, asignado que los usuarios realicen a través de los diferentes canales de atención dispuestos por la entidad y mecanismos establecidos por la administración para tal efecto, utilizando un lenguaje claro ajustado a los protocolos de servicio del Departamento.</li> <li>Hacer seguimiento a la herramienta "Proactivanet" o al sistema dispuesto por la entidad, al 100% de los requerimientos asignados, dejando trazabilidad y evidencia del trabajo ejecutado.</li> <li>Proporcionar soporte a los grupos de valor, para el debido desarrollo de los procesos que permiten ejecutar adecuadamente el aplicativo del Sistema de Información de Empleo Público o Sistema Único de Información de Trámites- SUIT, asignado.</li> <li>Efectuar validación y cierre de los casos atendidos.</li> <li>Evaluar el grado de complejidad de las solicitudes recibidas por los diferentes canales de atención, clasificarlos según la categoría y escalarlos respetando los tiempos acordados para cada una de las áreas.</li> <li>Orientar sobre las convocatorias para capacitaciones y asesorías, así como, campañas informativas y de seguimiento a las entidades públicas, en lo relacionado con el Sistema de Información de Empleo Público y el Sistema Único de Información de Trámites- SUIT.</li> <li>Apoyar el cumplimiento de los planes de mejoramiento del Grupo de servicios al Ciudadano Institucional, los procesos y los procedimientos, riesgos, caracterización, indicadores, guías y tutoriales, entre otros.</li> <li>Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.</li> <li>Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la Dependencia.</li> <li>Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Estructura del Estado.</li> <li>Temas sobre empleo público y carrera administrativa.</li> <li>Protocolo de servicio al ciudadano.</li> <li>Sistemas de Información del Empleo Público y/o Sistema Único de Información de Trámites.</li> <li>Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet.).</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Confiabilidad Técnica</li> <li>Disciplina</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de carácter temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<p><b>Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información y de los recursos</li> <li>• Uso de tecnologías de la información y la comunicación</li> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Capacidad de análisis</li> </ul>
--	---

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

<p>Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de Empresas, Administración de Gestión Humana, Administración en Recursos Humanos, Administración Humana o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.</li> <li>- Archivística y Gestión de la Información Digital, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística o Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</li> <li>- Ciencia Política o Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</li> <li>- Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.</li> <li>- Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.</li> <li>- Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software o Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</li> <li>- Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</li> <li>- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.</li> <li>- Estadística o Matemáticas del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas y Afines.</li> </ul> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada.</p>
--	---

### ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento ya señalados.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>
---	--

30 DIC 2019

Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de carácter temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública

**Artículo 2.** El Coordinador del Grupo de Gestión Humana entregará a los funcionarios copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 3.** Para el desempeño de un empleo en la que se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en los reglamentos, no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las leyes así lo establezcan.

**Artículo 4.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 30 DIC 2019

*Claudia Hernández León*  
CLAUDIA PATRICIA HERNÁNDEZ LEÓN  
Directora (E)

Revisó: Angela María González Lozada  
Hugo Armando Pérez Ballesteros  
Julián Felipe Aguilar Arboleda  
Julián Alberto Trujillo Marín

Secretaria General/ SG  
Director / DDO  
Coordinador GGH  
Asesor Subdirección

Proyectó: Yeisson Paul Ramirez Solarte

Profesional Especializado/ GGH

