



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

RESOLUCION No. 292 DE 2020

(05 de agosto de 2020)

Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo de la Función Pública

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 6 del Decreto 430 de 2016, el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 1083 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”* consagra en el artículo 2.2.2.6.1 que la adopción, adición, modificación o actualización de los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de las entidades contenidas en su campo de aplicación, se efectuará mediante resolución interna del jefe del respectivo organismo, previo estudio que adelante la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.

Que mediante el artículo 1 del Decreto 989 del 9 de julio de 2020, se adiciono el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno.

Que mediante la Resolución 186 de 2020 se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de Función Pública, sin embargo, con las dinámicas cambiantes de la administración se hace necesario adicionar nuevas fichas de perfiles de empleos de la planta de personal al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

Que teniendo en cuenta las funciones de las dependencias de Función Pública, contenidas en el Decreto 430 de 2016, se hace necesario modificar el perfil del empleo de Jefe de Oficina, Código 0137, Grado 20 de la Oficina de Control Interno y establecer los perfiles de los empleos de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 24 de la Secretaria General, Profesional Especializado, Código 2028 Grado 17 de la Oficina de Control Interno, Profesional Especializado, Código 2028 Grado 16 de la Dirección de Empleo Público, Profesional Especializado, Código 2028 Grado 13 de la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional, Profesional Especializado, Código 2028 Grado 13 de la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano, Profesional Universitario, Código 2044, Grado 09 de la Secretaria General y Profesional Universitario, Código 2044, Grado 07 de la Secretaria General

Que por lo anterior, es procedente modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que, en mérito de lo expuesto,

Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo de la Función Pública

RESUELVE:

Artículo 1. Modificar y adicionar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales establecido en la Resolución No. 186 del 14 de mayo de 2020 en el sentido de modificar el perfil del empleo de Jefe de Oficina, Código 0137, Grado 20 de la Oficina de Control Interno y establecer los perfiles de los empleos de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 24 de la Secretaria General, Profesional Especializado, Código 2028 Grado 17 de la Oficina de Control Interno, Profesional Especializado, Código 2028 Grado 16 de la Dirección de Empleo Público, Profesional Especializado, Código 2028 Grado 13 de la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional, Profesional Especializado, Código 2028 Grado 13 de la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano, Profesional Universitario, Código 2044, Grado 09 de la Secretaria General y Profesional Universitario, Código 2044, Grado 07 de la Secretaria General.

Artículo 2. El Coordinador del Grupo de Gestión Humana del Departamento deberá entregar copia de las funciones y competencias determinadas en el manual que forma parte integral del presente documento, una vez se posesione el servidor público que ocupe el empleo. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 3. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación, y modifica y adiciona lo establecido en la Resolución Nos. 186 del 14 de mayo de 2020.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 05 días del mes de agosto de 2020


FERNANDO GRILLO RUBIANO
Director

Revisó: Juliana Valencia Andrade – Secretaria General
Julián Felipe Aguilar Arboleda – Asesor - Coordinador, Grupo de Gestión Humana

Proyectó: Diana Katherin Ruiz Amaya - Grupo de Gestión Humana
GGH/12001



JUSTIFICACIÓN TÉCNICA PARA LA ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN, O ADICIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA 03/08/2020

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

Que mediante el artículo 1 del Decreto 989 del 9 de julio de 2020, se adiciono el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno.

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

El Grupo de Gestión Humana del Departamento, considera procedente revisar y ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales en el sentido de adicionar los perfiles de los empleos de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 24 de la Secretaria General, Profesional Especializado, Código 2028 Grado 17 de la Oficina de Control Interno, Profesional Especializado, Código 2028 Grado 16 de la Dirección de Empleo Público, Profesional Especializado, Código 2028 Grado 13 de la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional, Profesional Especializado, Código 2028 Grado 13 de la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano, Profesional Universitario, Código 2044, Grado 09 de la Secretaria General y Profesional Universitario, Código 2044, Grado 07 de la Secretaria General, con el fin de brindar un mayor soporte profesional a las dependencias mencionadas y realizar un fortalecimiento en el cumplimiento de las metas institucionales.

Teniendo en cuenta lo anterior y con el propósito de atender las necesidades del servicio en Función Pública se requiere modificar la Resolución No. 186 del 14 de mayo de 2020, en los términos anteriormente señalados.

JULIÁN F. AGUILAR ARBOLEDA
ASESOR - COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN HUMANA



El servicio público
es de todos

Función
Pública

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Grupo de Gestión Humana

Agosto de 2020



INDICE

Cargo	Área Funcional	Dependencia	Código	Grado	No. de Cargos	No. de Perfiles	Página
NIVEL DIRECTIVO							
JEFE DE OFICINA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	OFICINA DE CONTROL INTERNO	0137	20	02	02	03-04
NIVEL PROFESIONAL							
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	SECRETARÍA GENERAL	2028	24	03	01	05-06
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	OFICINA DE CONTROL INTERNO	2028	17	07	07	07-08
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO	2028	16	08	07	09-10
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	2028	13	11	11	11-12
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	2028	13	11	11	13-14
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN, TRANSPARENCIA Y SERVICIO AL CIUDADANO	2028	12	19	11	15-17
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	SECRETARÍA GENERAL	2044	09	10	07	18-19
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	SECRETARÍA GENERAL	2044	07	02	02	20-21



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	0137
GRADO	20
NÚMERO DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno del Departamento según las políticas impartidas por el Gobierno Nacional, promoviendo el beneficio de la Nación bajo los principios establecidos en la Constitución y la Ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar instrumentos y fijar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo del Departamento y en el cumplimiento de la misión institucional.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido en el Departamento y que su ejercicio logre ser intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de los que tengan responsabilidad de mando.
3. Constatar que los controles definidos para los procesos y actividades del Departamento se cumplan por parte de los responsables de su ejecución.
4. Vigilar y asegurar el cumplimiento de las normas de los controles asociados a las actividades del Departamento y recomendar los ajustes necesarios.
5. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información del Departamento y recomendar los correctivos a que haya lugar.
6. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que adopte el Departamento.
7. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro del Departamento, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
8. Dar a conocer el informe del estado del control interno del Departamento y su publicación en la página web del Departamento.
9. Orientar a las dependencias del Departamento en la adopción de acciones de mejoramiento recomendadas por los entes de control.
10. Evaluar la gestión de las dependencias encargadas de recibir, tramitar y resolver las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias y rendir al Director del Departamento un informe semestral.
11. Dirigir y controlar las comunicaciones de los organismos competentes, frente a la comisión de hechos presuntamente irregulares que conozca en desarrollo de sus funciones.
12. Actuar como interlocutor de los organismos de control en desarrollo de las auditorías que practiquen en el Departamento y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de la información requerida.
13. Asesorar a las dependencias del Departamento en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
14. Planear y dirigir programas de auditoría y formular las observaciones y recomendaciones pertinentes.
15. Aplicar los lineamientos asociados a la operación de los procesos 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 institucionales.
17. Promover la implementación y desarrollo de los sistemas de información, aplicativos e infraestructura tecnológica 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 y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Planeación Estratégica.
6. Constitución Política.
7. Formulación y evaluación de proyectos.
8. Tecnologías de la información.
9. Metodologías para la gestión del riesgo.
10. Auditorías basadas en riesgos.
11. Modelo tres líneas de defensa.
12. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Orientación a resultados
- Liderazgo e iniciativa
- Adaptación al cambio
- Planeación
- Comunicación efectiva

(Decreto 989 de 2020)

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional
Título de posgrado en la modalidad de maestría
(Decreto 989 de 2020, artículo 2.2.21.8.4)

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno

Se entenderá por experiencia en control interno la descrita en el decreto 989 de 2020

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional
Título de posgrado en la modalidad de especialización
(Decreto 989 de 2020, artículo 2.2.21.8.4)

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA

Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.

Se entenderá por experiencia en control interno la descrita en el decreto 989 de 2020



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	24
NÚMERO DE CARGOS	TRES (3)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la articulación y seguimiento a los procesos, planes, programas y actividades de gestión de la Alta Dirección, así como en la comunicación entre esta con las demás dependencias de Función Pública, de conformidad con las normas vigentes y la política de operación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Adelantar las actividades requeridas para el diálogo entre la Alta Dirección y las demás dependencias de Función Pública, con el fin de gestionar oportunamente las necesidades, recomendaciones y propuestas interinstitucionales. Contribuir en el seguimiento a las actividades y compromisos a cargo de la Alta Dirección para el cumplimiento de las políticas de gobierno y las metas institucionales. Participar en la ejecución de actividades logísticas y programación de las actividades de la Alta Dirección de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. Participar en la organización y atención de las reuniones, consejos, juntas, comités y demás eventos de la Alta Dirección, generando las ayudas de memoria y actas correspondientes. Organizar, redactar y proyectar informes, presentaciones y demás documentos para la firma del Director y gestionarlas de acuerdo con las instrucciones impartidas. Absolver consultas que sean formuladas los grupos de valor. Proveer información asociada a la operación de los procesos 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 institucionales. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento referente a las políticas de Función Pública. 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. 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	
<ol style="list-style-type: none"> Normas de administración de personal. Políticas de empleo público. Normas de administración de personal. Régimen salarial y prestacional. Nómina. Contratación estatal. Derecho administrativo. Evaluación del desempeño. Bienestar y estímulos. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</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>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	17
NÚMERO DE CARGOS	SIETE (7)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar estrategias que contribuyan a la evaluación independiente del Sistema Integrado de Gestión del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y hacer seguimiento a las auditorías de gestión basadas en riesgos, que contribuyan a la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión. 2. Presentar los informes de Ley inherentes a las funciones propias de la Oficina de Control Interno, contribuyendo a la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión. 3. Llevar a cabo procesos de seguimiento priorizados, que contribuyan a la evaluación y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión. 4. Evaluar el diseño y la eficacia de los controles en los procesos y procedimientos internos e informar sobre los riesgos eventuales que se pudieran presentar. 5. Proponer mejoras a las diferentes dependencias del Departamento frente a la estructura del control de conformidad con la normativa, procedimientos y estándares en esta materia. 6. Desarrollar acciones conjuntas con la segunda línea de defensa identificada en el Departamento con el fin de proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 7. Evaluar la efectividad de la gestión llevada a cabo por parte de la primera y segunda línea de defensa, de conformidad con la normativa, procedimientos y estándares en esta materia. 8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 9. Evaluar el Sistema de Control Interno implementado en Función Pública y generar las recomendaciones que contribuyan a su mejoramiento y optimización. 10. Fomentar en Función Pública, la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento de los procesos. 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. 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 2. Políticas públicas estatales. 3. Estructura del Estado. 4. Auditorías basadas en riesgos. 5. Metodologías para la gestión de auditorías. 6. Gestión de proyectos. 7. Metodologías para la gestión del riesgo. 8. Modelo tres líneas de defensa. 9. Normas internacionales de auditoría. 10. Gestión del conocimiento e innovación. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones



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">- Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.- Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. <p>o</p> <ul style="list-style-type: none">- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. <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>
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none">- Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.- Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. <p>o</p> <ul style="list-style-type: none">- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	16
NÚMERO DE CARGOS	OCHO (8)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, proponer y orientar la implementación de las políticas en materia de empleo público, particularmente en temas de gestión estratégica del talento humano, capacitación, competencias laborales, bienestar e incentivos, evaluación de desempeño y gerencia pública, soportados en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar y presentar propuestas para el análisis de las políticas de gestión estratégica del talento humano, capacitación, competencias laborales, bienestar e incentivos, evaluación de desempeño y gerencia pública, soportados en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público.
2. Proponer el diseño y estructuración de herramientas, procedimientos, guías, metodologías, entre otras, que permitan la ejecución y seguimiento de las políticas de empleo público.
3. Proyectar estudios y estadísticas para el diseño, actualización y evaluación de las políticas de empleo público.
4. Asesorar a las entidades públicas nacionales y territoriales en la implementación de las políticas de gestión estratégica del talento humano, capacitación, competencias laborales, bienestar e incentivos, evaluación de desempeño y gerencia pública, soportados en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público.
5. Consolidar, en coordinación con la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, el Plan Nacional de Formación y Capacitación y el contenido curricular básico de los programas de inducción y de reinducción para los servidores públicos de la Rama Ejecutiva y elaborar y divulgar los instrumentos para la formulación e implementación de los Planes Institucionales de Capacitación.
6. Efectuar el seguimiento y consolidar los resultados de la ejecución de los planes y programas que den respuesta a la política de empleo público y proponer las recomendaciones a que haya lugar.
7. Analizar y verificar información sobre la situación del empleo público con base en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público y acompañar a las entidades del Estado en su acceso, uso y apropiación.
8. Orientar los conceptos técnicos y las respuestas emitidas por los profesionales de la Dirección Técnica, a consultas que presenten los grupos de valor.
9. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la Dirección Técnica que le sean asignados.
10. Proveer información asociada a la operación de los procesos 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 institucionales.
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. Plan Nacional de Desarrollo y plan sectorial.
2. Estructura del Estado.
3. Políticas públicas estatales.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Plan Nacional de Formación y Capacitación.
6. Evaluación del Desempeño.
7. Gerencia Pública.
8. Sistema de Estímulos.
9. Planeación Estratégica de Recursos Humanos.
10. Sistema de Información y Gestión del Empleo Público.
11. Régimen departamental y municipal.
12. Gestión del conocimiento e innovación.



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
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"> - Administración de Empresas, Administración de Gestión Humana, Administración en Recursos Humanos, Administración Humana o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Antropología o Ciencias Sociales del núcleo básico del conocimiento en Antropología, Artes Liberales. - Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. - Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. - Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. <p>o</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. <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>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración de Empresas, Administración de Gestión Humana, Administración en Recursos Humanos, Administración Humana o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Antropología o Ciencias Sociales del núcleo básico del conocimiento en Antropología, Artes Liberales. - Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. - Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. - Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. <p>o</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	ONCE (11)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación e implementación de las políticas públicas en materia de control interno, gestión institucional e incentivos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y ejecutar las acciones propias para el análisis de las políticas de control interno, gestión institucional e incentivos. 2. Desarrollar y ejecutar las acciones para la elaboración de herramientas, guías, metodologías, entre otras, que permitan la ejecución y seguimiento de las políticas de control interno, gestión institucional e incentivos. 3. Hacer la revisión del instrumento de captura de información para la medición del MIPG y proponer los ajustes que considere a lugar y que permitan un mejor análisis para la implementación de las políticas de gestión y desempeño. 4. Desarrollar y ejecutar las actividades requeridas para proyectar y presentar informes y estadísticas que aporten al diseño, actualización y evaluación de las políticas de control interno, gestión institucional e incentivos. 5. Mantener actualizados los procedimientos, manuales, guías y demás documentos que soportan la operación de medición del desempeño institucional. 6. Hacer la revisión de los datos capturados a través del instrumento de medición del desempeño y validar la calidad y completitud de la información recopilada. 7. Proponer y desarrollar investigaciones que permitan la innovación y la mejora en las políticas a cargo de la Dirección Técnica. 8. Elaborar los informes de resultados de desempeño de las entidades y organismos públicos, a partir de los datos capturados a través del instrumento de medición del MIPG, atendiendo los lineamientos que se definan por parte de la Dirección Técnica. 9. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la Dirección Técnica que le sean asignados. 10. Proveer información asociada a la operación de los procesos 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 institucionales, con énfasis en los riesgos de seguridad de la información, para la mitigación de los riesgos institucionales. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del Estado. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 3. Auditorías basadas en riesgos. 4. Políticas públicas estatales. 5. Régimen departamental y municipal. 6. Sistemas de información del empleo público. 7. Gestión del conocimiento e innovación. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones



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">- Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.- Estadística del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas y Afines.- Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.- Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.- Derecho o Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.- Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. <p>o</p> <ul style="list-style-type: none">- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines <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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none">- Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.- Estadística del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas y Afines.- Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.- Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.- Derecho o Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.- Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. <p>o</p> <ul style="list-style-type: none">- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	ONCE (11)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación e implementación de las políticas públicas en materia de control interno, gestión institucional e incentivos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y ejecutar las acciones propias para el análisis de las políticas de control interno, gestión institucional e incentivos. 2. Desarrollar y ejecutar las acciones para la elaboración de herramientas, guías, metodologías, entre otras, que permitan la ejecución y seguimiento de las políticas de control interno, gestión institucional e incentivos. 3. Ejecutar los procedimientos para la implementación de las políticas de control interno, gestión institucional e incentivos. 4. Desarrollar y ejecutar las actividades requeridas para proyectar y presentar informes y estadísticas que aporten al diseño, actualización y evaluación de las políticas de control interno, gestión institucional e incentivos. 5. Asesorar a las entidades públicas nacionales y territoriales en la implementación de las políticas de control interno, gestión institucional e incentivos. 6. Hacer seguimiento a la implementación de las políticas de control interno, gestión institucional e incentivos. 7. Proyectar las respuestas a las consultas presentadas por los grupos de valor. 8. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la dirección técnica que le sean asignados. 9. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos. 11. 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. 12. 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. 13. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 7. Estructura del Estado. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Auditorías basadas en riesgos. 10. Políticas públicas estatales. 11. Régimen departamental y municipal. 12. Sistemas de información del empleo público. 7. Gestión del conocimiento e innovación. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones



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">- Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.- Estadística del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas y Afines.- Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.- Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.- Derecho o Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.- Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. <p>o</p> <ul style="list-style-type: none">- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines <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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none">- Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.- Estadística del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas y Afines.- Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.- Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.- Derecho o Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.- Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. <p>o</p> <ul style="list-style-type: none">- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	DIECINUEVE (19)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN, TRANSPARENCIA Y SERVICIO AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar, proponer y participar en la formulación de las políticas públicas y herramientas metodológicas en materia de participación ciudadana en la gestión pública, la rendición de cuentas, la transparencia, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Contribuir al análisis de las políticas de participación ciudadana en la gestión pública, la rendición de cuentas, la transparencia, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano. Diseñar y elaborar herramientas, guías, metodologías, entre otras, que permitan la ejecución y seguimiento de las políticas de participación ciudadana en la gestión pública, la rendición de cuentas, la transparencia, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano. Presentar informes y estadísticas que aporten al diseño, actualización y evaluación de las políticas de participación ciudadana en la gestión pública, la rendición de cuentas, la transparencia, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano. Participar en estudios e investigaciones para establecer nuevos enfoques y metodologías para implementar las políticas de participación ciudadana en la gestión pública, la rendición de cuentas, la transparencia, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano. Participar en desarrollos metodológicos para mantener actualizado el Plan Nacional de Formación de Veedores y la promoción del control social. Contribuir al desarrollo del Sistema Nacional de Integridad Pública y al desarrollo de herramientas para la implementación de las obligaciones relativas a los conflictos de intereses Proyectar las respuestas a las consultas presentadas por los grupos de valor. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la Dirección Técnica que le sean asignados. Proveer información asociada a la operación de los procesos 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 institucionales. 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. 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. 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	
<ol style="list-style-type: none"> Estructura del Estado. Políticas públicas estatales. Participación ciudadana y rendición de cuentas. Plan Nacional de Desarrollo. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Servicio al ciudadano. Gestión del conocimiento e innovación. Transparencia y acceso a la información. Control social a la gestión pública. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



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">-Administración de Empresas, Administración de Sistemas de Información o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.- Archivística y Gestión de la Información Digital, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información y la Documentación, o Sistemas de Información del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.- Ciencia Política o Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.- Comunicación Audiovisual, Comunicación Corporativa, Comunicación Digital, Comunicación Organizacional, Comunicación Social o Comunicación Visual del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines.- Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.- Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.- Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología. <p>o</p> <ul style="list-style-type: none">- Sociología o Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines. <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 (7) meses de experiencia profesional relacionada</p>



ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none">-Administración de Empresas, Administración de Sistemas de Información o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.- Archivística y Gestión de la Información Digital, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información y la Documentación, o Sistemas de Información del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.- Ciencia Política o Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.- Comunicación Audiovisual, Comunicación Corporativa, Comunicación Digital, Comunicación Organizacional, Comunicación Social o Comunicación Visual del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines.- Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.- Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.- Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología. <p>o</p> <ul style="list-style-type: none">- Sociología o Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines. <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	09
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la articulación y seguimiento a los procesos, planes, programas y actividades de gestión de la Alta Dirección, así como en la comunicación entre esta con las demás dependencias de Función Pública, de conformidad con las normas vigentes y la política de operación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Adelantar las actividades requeridas para el diálogo entre la Alta Dirección y las demás dependencias de Función Pública, con el fin de gestionar oportunamente las necesidades, recomendaciones y propuestas interinstitucionales. Contribuir en el seguimiento a las actividades y compromisos a cargo de la Alta Dirección para el cumplimiento de las políticas de gobierno y las metas institucionales. Participar en la ejecución de actividades logísticas y programación de las actividades de la Alta Dirección de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. Participar en la organización y atención de las reuniones, consejos, juntas, comités y demás eventos de la Alta Dirección, generando las ayudas de memoria y actas correspondientes. Organizar, redactar y proyectar informes, presentaciones y demás documentos para la firma del Director y gestionarlas de acuerdo con las instrucciones impartidas. Absolver consultas que sean formuladas los grupos de valor. Resolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas internos y externos relacionados el sector, contribuyendo al desarrollo del país en esta materia. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. Asesorar en el desarrollo de las actividades de seguimiento, vigilancia y control a la ejecución de los proyectos y cumplimiento de las metas establecidas dentro del Plan Nacional de Desarrollo, los Planes Sectoriales y del Departamento. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento referente a las políticas de Función Pública. 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. 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	
<ol style="list-style-type: none"> Normas de administración de personal. Políticas de empleo público. Normas de administración de personal. Régimen salarial y prestacional. Nómina. Contratación estatal. Derecho administrativo. Evaluación del desempeño. Bienestar y estímulos. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO



<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
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"> -Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Ciencia Política del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. - Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. - Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. - Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología. o - Sociología o Trabajo Social o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines. <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none">-Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.- Ciencia Política del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.- Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.- Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.- Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología. <p>o</p> <ul style="list-style-type: none">- Sociología o Trabajo Social o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>N/A</p>
---	------------



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la articulación y seguimiento a los procesos, planes, programas y actividades de gestión de la Alta Dirección, así como en la comunicación entre esta con las demás dependencias de Función Pública, de conformidad con las normas vigentes y la política de operación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Adelantar las actividades requeridas para el diálogo entre la Alta Dirección y las demás dependencias de Función Pública, con el fin de gestionar oportunamente las necesidades, recomendaciones y propuestas interinstitucionales. Contribuir en el seguimiento a las actividades y compromisos a cargo de la Alta Dirección para el cumplimiento de las políticas de gobierno y las metas institucionales. Participar en la ejecución de actividades logísticas y programación de las actividades de la Alta Dirección de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. Participar en la organización y atención de las reuniones, consejos, juntas, comités y demás eventos de la Alta Dirección, generando las ayudas de memoria y actas correspondientes. Organizar, redactar y proyectar informes, presentaciones y demás documentos para la firma del Director y gestionarlas de acuerdo con las instrucciones impartidas. Absolver consultas que sean formuladas los grupos de valor. Proveer información asociada a la operación de los procesos 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 institucionales. Asesorar el Diseño y divulgación de estrategias encaminadas a la promoción de las políticas misionales al interior y el exterior del Departamento. Asesorar en el desarrollo de las actividades de seguimiento, vigilancia y control a la ejecución de los proyectos y cumplimiento de las metas establecidas dentro del Plan Nacional de Desarrollo, los Planes Sectoriales y del Departamento. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento referente a las políticas de Función Pública. 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. 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	
<ol style="list-style-type: none"> Normas de administración de personal. Políticas de empleo público. Normas de administración de personal. Régimen salarial y prestacional. Nómina. Contratación estatal. Derecho administrativo. Evaluación del desempeño. Bienestar y estímulos. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO



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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en las disciplinas académicas de:

- Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.
- Ciencia Política del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
- Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.
- Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.
- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.
- Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología.

o

- Sociología o Trabajo Social o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA



<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none">-Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.- Ciencia Política del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.- Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.- Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.- Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología. <p>o</p> <ul style="list-style-type: none">- Sociología o Trabajo Social o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>N/A</p>
---	------------