



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**RESOLUCIÓN No. 002 DE 2021
(01 de enero de 2021)**

Por la cual se modifica 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 JURÍDICO ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DEL DESPACHO DE LA DIRECCION 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, el artículo 6 del Decreto 1714 de 2020 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 el Decreto 1652 de 2020 consagra en el artículo 1 la creación de nuevos empleos en la planta permanente del Departamento Administrativo de la Función Pública, por lo cual 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, 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,

RESUELVE:

Artículo 1. Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Departamento Administrativo de la Función Pública, establecida en los Decretos 189 de 2004, 265 de 2007, 3716 de 2010, 4772 de 2011, 2382 de 2012, 968 de 2013, 432 de 2016 y 667 de 2017, los cuales hacen parte integral de la presente Resolución.

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.

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

Artículo 3. El Grupo de Gestión Humana realizará la comunicación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales a todos los servidores públicos del Departamento Administrativo.

Artículo 4. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación, y deroga las Resoluciones Nos. 772 del 30 de diciembre de 2019, 186 del 14 de mayo de 2020 y 292 del 05 de agosto de 2020.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., al primer (1er) día del mes de enero de 2021.



ARMANDO LÓPEZ CORTES

Director Jurídico Encargado de las Funciones del Despacho de la Dirección del Departamento Administrativo de la Función Pública

Revisó: Juliana Valencia Andrade – Secretaria General
Ruth María González Sanguino – Profesional Especializado - Secretaría General
Claudia del Pilar Romero – Asesora - Coordinadora, 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
01/01/2021**

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

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.

Con el ánimo de dar respuesta a los diferentes cambios y dinámicas de gestión del Departamento, en especial la creación de nuevos empleos en la planta permanente del Departamento Administrativo de la Función Pública según lo dispone el Decreto 1652 de 2020, el Grupo de Gestión Humana, considera necesario actualizar y ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales de la entidad, adicionando nuevas fichas de perfiles de empleos de la planta de personal al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

Teniendo en cuenta lo anterior y con el propósito de atender las necesidades del servicio en Función Pública se requiere modificar la Resoluciones Nos. 772 del 30 de diciembre de 2019, 186 del 14 de mayo de 2020 y 292 del 05 de agosto de 2020, en los términos anteriormente señalados.

CLAUDIA DEL PILAR ROMERO

ASESOR - COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN HUMANA

Proyectó: Diana Katherin Ruiz Amaya
GGH/12001



El servicio público
es de todos

Función
Pública

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Grupo de Gestión Humana

Enero de 2021



Objetivos

- Contar con una herramienta de administración del recurso humano que facilite los procesos de selección para proveer los diferentes empleos de la planta de personal de Función Pública.
- Especificar los requerimientos de los cargos de la planta de personal de Función Pública, en términos de conocimientos, experiencia y competencias laborales.
- Determinar las funciones y responsabilidades de los diferentes empleos que conforman la planta del personal de Función Pública, en cada uno de los niveles jerárquicos.

Alcance

El manual de funciones de Función Pública aplica a los empleos de los niveles jerárquicos de la planta de personal de la Entidad.

Administración del Manual

La responsabilidad estará a cargo del Grupo de Gestión Humana, quien deberá mantenerlo actualizado por medio de una memoria documental y de herramientas ofimáticas, permitiendo su trazabilidad.



ÍNDICE

Cargo	Área Funcional	Dependencia	Código	Grado	No. de Cargos	Página
NIVEL DIRECTIVO						
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DESPACHO DEL DIRECTOR	DESPACHO DEL DIRECTOR	0010	00	01	08-09
SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DESPACHO DEL SUBDIRECTOR	DESPACHO DEL SUBDIRECTOR	0025	00	01	10-11
SECRETARIO GENERAL DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL	0035	22	01	12-13
DIRECTOR TECNICO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	0100	22	06	14-15
		DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO				16-17
		DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL				18-19
		DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL				20-21
		DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN, TRANSPARENCIA Y SERVICIO AL CIUDADANO				22-23
		DIRECCIÓN JURÍDICA				24-25
JEFE DE OFICINA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	OFICINA DE CONTROL INTERNO	0137	20	02	26-27
		OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES				28-29
JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	1045	15	01	30-31
JEFE DE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	1045	13	01	32-33
NIVEL ASESOR						
ASESOR	DESPACHO DEL DIRECTOR	DESPACHO DEL DIRECTOR	1020	16	02	34-39
ASESOR	DESPACHO DEL DIRECTOR	DESPACHO DEL DIRECTOR	1020	15	02	40-41
ASESOR	DESPACHO DEL DIRECTOR	DESPACHO DEL DIRECTOR	1020	13	03	42-43
ASESOR	DESPACHO DEL DIRECTOR	DESPACHO DEL DIRECTOR	1020	11	01	44-45
ASESOR	DESPACHO DEL DIRECTOR	DESPACHO DEL DIRECTOR	1020	10	01	46-47
ASESOR	DESPACHO DEL DIRECTOR	DESPACHO DEL DIRECTOR	1020	04	02	48-49
ASESOR	DESPACHO DEL SUBDIRECTOR	DESPACHO DEL SUBDIRECTOR	1020	16	01	50-51
ASESOR	DESPACHO DEL SUBDIRECTOR	DESPACHO DEL SUBDIRECTOR	1020	13	05	52-53
ASESOR	DESPACHO DEL SUBDIRECTOR	DESPACHO DEL SUBDIRECTOR	1020	11	01	54-55
ASESOR	DESPACHO DEL SUBDIRECTOR	DESPACHO DEL SUBDIRECTOR	1020	10	01	56-57
ASESOR	DESPACHO DEL SUBDIRECTOR	DESPACHO DEL SUBDIRECTOR	1020	04	01	58-59
NIVEL PROFESIONAL						
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DIRECCIÓN JURÍDICA	2028	24	03	60-61
		SECRETARIA GENERAL				62-63
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	2028	22	01	64-65
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	2028	21	04	66-67
		OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES				68-69
		OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES				70-71
		OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES				72-73
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	2028	20	03	74-75
		OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES				76-77
		OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES				78-79



Cargo	Área Funcional	Dependencia	Código	Grado	No. de Cargos	Página
NIVEL PROFESIONAL						
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO	2028	19	13	80-81
		DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO				82-83
		DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL				84-85
		DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL				86-87
		DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN, TRANSPARENCIA Y SERVICIO AL CIUDADANO				88-90
		DIRECCIÓN JURÍDICA				91-92
		OFICINA DE CONTROL INTERNO				93-94
		GESTIÓN CONTRACTUAL				95-96
		GESTIÓN FINANCIERA				97-98
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA				99-100
		PROFESIONAL ESPECIALIZADO				DONDE SE UBIQUE EL CARGO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	104-105					
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	106-108					
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	109-110					
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	111-113					
GESTIÓN HUMANA	114-115					
GESTIÓN DOCUMENTAL	116-117					
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DIRECCIÓN EMPLEO PÚBLICO	2028	17	17	118-119
		DIRECCIÓN EMPLEO PÚBLICO				120-122
		DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL				123-124
		DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL				125-126
		DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL				127-128
		DIRECCIÓN JURÍDICA				129-130
		DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN, TRANSPARENCIA Y SERVICIO AL CIUDADANO				131-134
		OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES				135-136
		OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES				137-138
		OFICINA DE CONTROL INTERNO				139-140
		GESTIÓN FINANCIERA				141-142
SERVICIO AL CIUDADANO INSTITUCIONAL	143-144					
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	2028	16	10	145-147
		DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO				148-150
		DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO				151-152
		DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO				153-154
		DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL				155-156
		DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN, TRANSPARENCIA Y SERVICIO AL CIUDADANO				157-159
		OFICINA DE CONTROL INTERNO				160-161
		GESTIÓN HUMANA				162-163
		SERVICIO AL CIUDADANO INSTITUCIONAL				164-165
		SECRETARÍA GENERAL				166-167
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO	2028	15	25	168-169
		DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL				170-171
		DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL				172-173
		DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL				174-175
		DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN, TRANSPARENCIA Y SERVICIO AL CIUDADANO				176-178
		DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN, TRANSPARENCIA Y SERVICIO AL CIUDADANO				179-181
		DIRECCIÓN JURÍDICA				182-183
		DIRECCIÓN JURÍDICA				184-185
		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				186-187



Cargo	Área Funcional	Dependencia	Código	Grado	No. de Cargos	Página
NIVEL PROFESIONAL						
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	2028	15	25	188-189
		OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES				190-191
		OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES				192-193
		OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES				194-195
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA				196-197
		GESTIÓN FINANCIERA				198-199
		GESTIÓN FINANCIERA				200-201
		GESTIÓN FINANCIERA				202-203
		GESTIÓN HUMANA				204-205
		SERVICIO AL CIUDADANO INSTITUCIONAL				206-207
		SECRETARÍA GENERAL				208-209
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO	2028	14	05	210-212
		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				213-214
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	2028	13	11	215-216
		DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL				217-218
		DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL				219-220
		DIRECCIÓN JURÍDICA				221-222
		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				223-224
		OFICINA DE CONTROL INTERNO				225-226
		OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES				227-228
		OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES				229-230
		APOYO A LA GESTIÓN MERITOCRÁTICA				231-232
		OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES				233-234
		GESTIÓN CONTRACTUAL				235-236
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO	2028	12	33	237-239
		DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO				240-241
		DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO				242-244
		DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL				245-246
		DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL				247-248
		DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO				249-251
		DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL				252-253
		DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN, TRANSPARENCIA Y SERVICIO AL CIUDADANO				254-256
		DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN, TRANSPARENCIA Y SERVICIO AL CIUDADANO				257-259
		DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN, TRANSPARENCIA Y SERVICIO AL CIUDADANO				260-262
		DIRECCIÓN JURÍDICA				263-264
		OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES				265-266
		APOYO A LA GESTIÓN MERITOCRÁTICA				267-268
		OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES				269-270
		GESTIÓN HUMANA				271-272
		GESTIÓN HUMANA				273-274
		SERVICIO AL CIUDADANO INSTITUCIONAL				275-276
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	APOYO A LA GESTIÓN MERITOCRÁTICA	2044	11	07	277-278
		DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO				279-280
		DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL				281-282
		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				283-284
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA				285-286



Cargo	Área Funcional	Dependencia	Código	Grado	No. de Cargos	Página
NIVEL PROFESIONAL						
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO	2044	10	07	287-288
		DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN, TRANSPARENCIA Y SERVICIO AL CIUDADANO				289-291
		DIRECCIÓN JURÍDICA				292-293
		DIRECCIÓN JURÍDICA				294-295
		OFICINA DE CONTROL INTERNO				296-297
		OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES				298-299
		GESTIÓN CONTRACTUAL				300-301
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO	2044	09	11	302-303
		DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL				304-305
		DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL				306-307
		DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL				308-309
		DIRECCIÓN JURÍDICA				310-311
		OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES				312-313
		GESTIÓN HUMANA				314-316
		GESTIÓN FINANCIERA				317-318
		SECRETARÍA GENERAL				319-320
		PROFESIONAL UNIVERSITARIO				DONDE SE UBIQUE EL CARGO
DIRECCIÓN JURÍDICA	324-325					
APOYO A LA GESTIÓN MERITOCRÁTICA	326-327					
GESTIÓN CONTRACTUAL	328-329					
GESTIÓN HUMANA	330-331					
SECRETARÍA GENERAL	332-333					
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO	2044	05	02	334-335
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA				336-337
		OFICINA DE CONTROL INTERNO				338-339
		GESTIÓN FINANCIERA				340-341
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	2044	04	02	342-343
		DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN, TRANSPARENCIA Y SERVICIO AL CIUDADANO				344-346
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	GESTIÓN HUMANA	2044	03	01	347-348
		DIRECCIÓN GENERAL				349-350
NIVEL TÉCNICO						
TÉCNICO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DEPENDENCIAS Y PROCESOS	3100	17	01	351-353
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DEPENDENCIAS Y PROCESOS	3124	16	01	354-355
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DEPENDENCIAS Y PROCESOS	3124	15	04	356-358
		GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO				359-360
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DEPENDENCIAS Y PROCESOS	3124	14	01	361-363
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DEPENDENCIAS Y PROCESOS	3124	13	01	364-366
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DEPENDENCIAS Y PROCESOS	3124	12	01	367-368
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	DESPACHO DEL SUBDIRECTOR	DESPACHO DEL SUBDIRECTOR	3124	11	01	369-370
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DEPENDENCIAS Y PROCESOS	3124	11	02	371-373
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DEPENDENCIAS Y PROCESOS	3124	10	06	374-376
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DEPENDENCIAS Y PROCESOS	3124	09	02	377-379
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DEPENDENCIAS Y PROCESOS	3124	08	02	380-382



Cargo	Área Funcional	Dependencia	Código	Grado	No. de Cargos	Página
NIVEL ASISTENCIAL						
SECRETARIO EJECUTIVO DE DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DESPACHO DEL DIRECTOR	DESPACHO DEL DIRECTOR	4212	26	01	383-384
SECRETARIO EJECUTIVO DE DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DESPACHO DEL SUB DIRECTOR	DESPACHO DEL SUB DIRECTOR	4215	25	02	385-386
SECRETARIO EJECUTIVO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DEPENDENCIAS Y PROCESOS	4210	23	01	387-388
SECRETARIO EJECUTIVO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DEPENDENCIAS Y PROCESOS	4210	21	04	389-390
SECRETARIO EJECUTIVO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DEPENDENCIAS Y PROCESOS	4210	20	01	391
SECRETARIO EJECUTIVO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DEPENDENCIAS Y PROCESOS	4210	16	04	392
CONDUCTOR MECANICO	DESPACHO DEL DIRECTOR	DESPACHO DEL DIRECTOR	4103	15	01	393
CONDUCTOR MECANICO	DESPACHO DEL SUB DIRECTOR	DESPACHO DEL SUB DIRECTOR	4103	15	01	394
CONDUCTOR MECANICO	DESPACHO DEL DIRECTOR	DEPENDENCIAS Y PROCESOS	4103	15	05	395
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DEPENDENCIAS Y PROCESOS	4044	13	01	396
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DEPENDENCIAS Y PROCESOS	4064	13	01	397

TOTALES	No. de Cargos 243
----------------	------------------------------------



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	0010
GRADO	00
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL DIRECTOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PRESIDENTE DE LA REPUBLICA
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones y objetivos del Departamento y del sector Función Pública establecidos en la constitución, la Ley, así como representar a Función Pública ante los organismos nacionales e internacionales que así lo requieran, promoviendo el beneficio de la Nación bajo los principios establecidos en la Constitución y la Ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas en los temas de competencia del Departamento, bajo la dirección del Presidente de la República. 2. Adoptar y controlar los planes, programas y proyectos del Sector Función Pública. 3. Impartir las directrices para articular la gestión del Departamento y la entidad adscrita al Sector Función Pública, en la prestación de los servicios a su cargo. 4. Gestionar, en los asuntos de competencia e interés del Departamento, alianzas con otros gobiernos y organismos internacionales y representar al Gobierno Nacional en convenios y foros internacionales, de acuerdo con la normativa vigente y en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia – APC. 5. Liderar los programas y proyectos de cooperación internacional del Departamento y la entidad adscrita al Sector, atendiendo los lineamientos impartidos por la APC. 6. Orientar el diseño e implementación de programas e instrumentos para el ingreso por mérito en los empleos de la alta dirección de la Rama Ejecutiva del orden nacional y de los demás que dispongan la Constitución, otras normas o el Presidente de la República. 7. Impartir directrices para la coordinación de las actividades del Departamento con las entidades y organismos del Estado del orden nacional y territorial y la entidad adscrita al Sector Función Pública. 8. Presidir el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de control interno. 9. Dirigir y promover estudios técnicos e investigaciones para facilitar la formulación y evaluación de las políticas públicas, planes y programas dirigidos al cumplimiento del objeto del Departamento. 10. Dirigir e impulsar proyectos de Ley y actos legislativos en las materias relacionadas con los objetivos, misión y funciones del Departamento, para ser presentados por el Gobierno Nacional ante el Congreso de la República. 11. Ejercer la representación legal del Departamento. 12. Ordenar los gastos y suscribir los actos administrativos, convenios y contratos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales y funciones asignadas al Departamento. 13. Nombrar y remover el personal del Departamento que no corresponda a otra autoridad, así como expedir los actos administrativos relacionados con su administración. 14. Adelantar y decidir en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos del Departamento. 15. Las demás que le asigne el Presidente de la República y las inherentes a la naturaleza y funciones del Despacho. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico.



- Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Para ser Ministro o Director de Departamento Administrativo se requiere ser ciudadano en ejercicio y tener más de 25 años de edad en la fecha del nombramiento.

(Arts. 177 y 207 C.P.)



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	0025
GRADO	00
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL SUBDIRECTOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL SUBDIRECTOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Director del Departamento en el cumplimiento de sus funciones y coordinar, articular y hacer seguimiento a las direcciones técnicas de la Entidad, asegurando la integralidad de su gestión institucional, para el cumplimiento de sus metas, planes, programas y proyectos del Departamento y del Sector, promoviendo el beneficio de la Nación bajo los principios establecidos en la Constitución y la Ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Director del Departamento en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas en los temas de competencia del Departamento.
2. Coordinar, articular y hacer seguimiento a las direcciones técnicas del Departamento, asegurando la integralidad de la gestión institucional, para garantizar el cabal cumplimiento de sus funciones y de sus metas, planes, programas y proyectos.
3. Orientar y coordinar bajo las directrices del Director del Departamento, el ejercicio del control administrativo de la entidad adscrita al Sector Función Pública.
4. Asistir al Director del Departamento en el ejercicio del direccionamiento estratégico, la evaluación y el control de la gestión del Sector Función Pública.
5. Promover, bajo las directrices del Director del Departamento, la formulación, seguimiento y evaluación de metas, planes, programas y proyectos para el cumplimiento de las funciones de las dependencias misionales de la Entidad.
6. Coordinar con el Director del Departamento, el desarrollo de alianzas y convenios con otros gobiernos, organismos internacionales, entidades nacionales y territoriales, con el propósito de fortalecer, promover e impulsar los productos y servicios del Departamento.
7. Apoyar al Director del Departamento, en coordinación con la Dirección Jurídica, en el análisis y seguimiento a proyectos de actos legislativos y de Ley a ser presentados por el Gobierno Nacional ante el Congreso de la República.
8. Dirigir y orientar la elaboración de informes sobre el cumplimiento de las metas, políticas, planes y programas del Departamento a las instancias que lo soliciten.
9. Liderar y coordinar la elaboración de herramientas e instrumentos requeridos para la implementación y evaluación de las políticas públicas a cargo del Departamento.
10. Aplicar los lineamientos asociados 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 institucionales.
12. Orientar, en coordinación con la Dirección de Gestión de Conocimiento, el diseño de estrategias, estudios, investigaciones e instrumentos de las políticas a cargo del Departamento, aplicadas a las entidades públicas, a la ciudadanía y a los servidores públicos en general.
13. Administrar los sistemas de información, aplicativos e infraestructura tecnológica de su competencia, de acuerdo con los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y en cumplimiento de las políticas públicas a cargo del 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 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. 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">• Visión estratégica.• Liderazgo efectivo.• Planeación.• Toma de decisiones.• Gestión del desarrollo de las personas.• Pensamiento sistémico.• Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una disciplina académica o profesión.</p> <p>Título de postgrado en cualquier modalidad.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Según artículo 2.2.2.4.10. del Decreto 1083 de 2015.</p>	<p>Experiencia profesional relacionada.</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO GENERAL DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	0035
GRADO	22
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los procesos transversales de apoyo relacionados con la gestión administrativa, contractual, financiera, documental, del talento humano y de servicio al ciudadano del Departamento, promoviendo el beneficio de la Nación bajo los principios establecidos en la Constitución y la Ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Director del Departamento en la determinación de las políticas, los objetivos y las estrategias relacionadas con la administración de la Entidad.
2. Implementar la política de empleo público e impartir los lineamientos para la adecuada administración del talento humano del Departamento.
3. Impartir los lineamientos para mantener actualizado el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Departamento.
4. Dirigir y coordinar los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal del Departamento.
5. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros, contractuales, los servicios administrativos, la gestión documental y el servicio al ciudadano del Departamento.
6. Dirigir la elaboración del Programa Anual de Caja de conformidad con las obligaciones adquiridas y presentarlo al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
7. Dirigir la programación, elaboración y ejecución del Plan Anual de Contratación del Departamento, de manera articulada con los instrumentos de planeación y presupuesto.
8. Impartir las instrucciones para la formulación y seguimiento a los recursos de funcionamiento del Departamento.
9. Dirigir la prestación del soporte técnico básico o de primer nivel a los usuarios internos del Departamento, garantizando el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica base, en coordinación con las dependencias competentes.
10. Formular, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, el anteproyecto anual de presupuesto, de acuerdo con las directrices que impartan el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Director del Departamento, velando por su correcta y oportuna presentación.
11. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento del Departamento.
12. Dirigir los estudios necesarios para proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal del Departamento.
13. Dirigir la gestión y seguimiento al servicio prestado a entidades, servidores públicos y ciudadanía en general, así como la adecuada atención a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias formuladas por los grupos de valor del Departamento y dar las soluciones pertinentes.
14. Coordinar la función disciplinaria y aplicar el procedimiento con sujeción a lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
15. Acompañar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión.
16. Aplicar los lineamientos asociados a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
17. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
18. Generar en coordinación con la Dirección de Gestión de Conocimiento estrategias para la aplicación políticas institucionales al interior del Departamento.
19. Promover la implementación y desarrollo de los sistemas de información, aplicativos e infraestructura tecnológica de su competencia, de acuerdo con los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y en cumplimiento de las políticas públicas asignadas al Departamento.
20. 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. Administración del talento humano.
10. Manual de Funciones y Competencias Laborales.
11. 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"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social 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>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR TÉCNICO
CÓDIGO	0100
GRADO	22
NÚMERO DE CARGOS	SEIS (6)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el conocimiento para la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos a cargo del Departamento, promoviendo el beneficio de la Nación bajo los principios establecidos en la Constitución y la Ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, dirigir y evaluar la política en materia de Gestión del Conocimiento del Departamento para su uso, difusión y evaluación.
2. Impartir los lineamientos para el desarrollo de las competencias requeridas para la generación de conocimiento al interior del Departamento, y para valorar y asimilar la que se origine en otras entidades públicas, privadas o en la academia.
3. Dirigir el diseño de modelos de medición del capital intelectual del Departamento.
4. Planificar y coordinar la cadena de gestión del conocimiento integrando los procedimientos para su incorporación, creación o formación, transmisión interna y su posterior utilización en la administración pública.
5. Proponer el diseño, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de los sistemas de información y aplicativos en materia de su competencia para una mejor prestación del servicio público.
6. Dirigir y orientar la generación de conocimiento en materia de empleo público, organización administrativa, desempeño institucional, control interno, transparencia y participación ciudadana en la gestión pública, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
7. Dirigir y orientar estudios e investigaciones, en coordinación con la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, destinados a traducir el conocimiento generado en el Departamento en las materias de su competencia, para promover la innovación en la gestión pública.
8. Impartir los lineamientos para organizar, proponer y controlar estudios, investigaciones y demás documentos que se hayan adelantado por la entidad o por otras entidades de la Administración Pública o por particulares en los temas de competencia del Departamento, que permitan la toma de decisiones y la actualización de las políticas.
9. Dirigir el proceso de evaluación de la eficacia y el impacto de las acciones adelantadas por el Departamento, para mejorar la gestión de la Administración Pública.
10. Aplicar los lineamientos asociados 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 institucionales.
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

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. 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"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Economía; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo 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>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR TÉCNICO
CÓDIGO	0100
GRADO	22
NÚMERO DE CARGOS	SEIS (6)
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

Liderar, promover y evaluar la formulación e implementación de la política 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, promoviendo el beneficio de la Nación bajo los principios establecidos en la Constitución y la Ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y evaluar la política 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, en lo correspondiente a la planeación, el ingreso, la permanencia, el desarrollo, los estímulos, la evaluación y el retiro de los servidores públicos, observando el principio del mérito en igualdad de condiciones y las competencias laborales.
2. Formular planes estratégicos del talento humano e impartir lineamientos para su implementación por los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva.
3. Formular, en coordinación con la Dirección de Gestión del Conocimiento los estudios, investigaciones y demás documentos en los temas de su competencia, para la toma de decisiones y la actualización de las políticas y herramientas a cargo del Departamento.
4. Establecer el programa de acompañamiento y capacitación que se brinde a las entidades públicas para facilitar el cumplimiento de las políticas y disposiciones en materias relacionadas con la gestión y desarrollo del talento humano.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento y aplicación, por parte de las unidades y comisiones de personal, de las normas generales en materia de empleo público, fomentar su profesionalización e identificar sus fortalezas y brechas.
6. Aprobar el diseño e implementación de instrumentos para el ingreso por mérito y evaluación de los servidores públicos que ocupan empleos de Gerencia Pública en la Rama Ejecutiva y en los demás que disponga la Constitución Política o la Ley, el reglamento o el Presidente de la República, y administrar y actualizar el Banco de Gerentes Públicos al servicio del Estado.
7. Formular las acciones de formación y capacitación en conjunto con la Escuela de Alto Gobierno de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP, dirigidas a fortalecer las capacidades de los servidores públicos y de la Gerencia Pública en Colombia.
8. Hacer seguimiento y evaluación a los planes, programas y proyectos para garantizar el principio de igualdad en la gestión del talento humano al servicio del Estado.
9. Formular y actualizar, 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.
10. Promover y apoyar la profesionalización de los servidores públicos del Estado y las reformas dirigidas a su mejoramiento.
11. Aplicar los lineamientos asociados a la operación de los procesos 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 institucionales.
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

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. Administración del talento humano.
10. Manual de Funciones y Competencias Laborales.
11. 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"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Economía; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Comunicación Social, Periodismo 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>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR TÉCNICO
CÓDIGO	0100
GRADO	22
NÚMERO DE CARGOS	SEIS (6)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, promover y evaluar la formulación e implementación de las políticas en materia de estructuras orgánicas, modelos de operación, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones para el funcionamiento del Estado, promoviendo el beneficio de la Nación bajo los principios establecidos en la Constitución y la Ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y evaluar la política en materia de estructuras orgánicas, modelos de operación, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones de las entidades e instituciones públicas y proponer al Gobierno Nacional los ajustes necesarios.
2. Dirigir el diseño y la adopción de metodologías y herramientas para la divulgación, implementación y seguimiento de la política en los temas de competencia de la Dirección.
3. Formular, en coordinación con la Dirección de Gestión del Conocimiento, los estudios, investigaciones y demás documentos en los temas de su competencia, para la toma de decisiones y la actualización de las políticas y herramientas a cargo del Departamento.
4. Orientar la determinación de estructuras y otras formas de organización de las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del orden nacional, garantizando la configuración integral y articulada de sus dependencias, de sus funciones, de las relaciones y de sus niveles de responsabilidad y autoridad que faciliten el cumplimiento de su objeto.
5. Impartir lineamientos para la definición de las plantas de personal de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional, que permitan adoptar medidas para garantizar el cumplimiento de las funciones a su cargo y facilitar la movilidad de los servidores públicos en la entidad y en la Administración Pública.
6. Implementar, en coordinación con la Dirección de Empleo Público, instrumentos de gestión destinados a definir los puestos de trabajo, las funciones, los requisitos y competencias necesarias para el desempeño de los empleos.
7. Emitir concepto técnico a las reformas de las estructuras administrativas y otras formas de organización, plantas de empleos y estatutos de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional.
8. Orientar e impartir lineamientos para el diseño y reformas de las estructuras administrativas y las plantas de personal de las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial y demás entidades del Estado, teniendo en cuenta sus particularidades y características.
9. Proponer, para adopción del Gobierno Nacional, la política de remuneración de los servidores públicos orientada al cumplimiento de los principios constitucionales y legales.
10. Proponer, en coordinación con las demás direcciones técnicas, herramientas que permitan medir y mejorar el nivel de desempeño de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial, orientado al cumplimiento de su objeto, metas y resultados.
11. Aplicar los lineamientos asociados a la operación de los procesos 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 institucionales.
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

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Planeación Estratégica.
5. Constitución Política.
6. Formulación y evaluación de proyectos.
7. Tecnologías de la información.
8. Sistema de nomenclatura y clasificación de empleos.
9. Metodologías sobre formulación de políticas.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
11. Manual de Funciones y Competencias Laborales.



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
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERARQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Economía; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines. Comunicación Social, Periodismo 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.

EXPERIENCIA

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Economía; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines. Comunicación Social, Periodismo 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.

EXPERIENCIA

Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR TÉCNICO
CÓDIGO	0100
GRADO	22
NÚMERO DE CARGOS	SEIS (6)
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

Liderar, promover y evaluar la formulación e implementación de las políticas en materia de control interno, gestión institucional e incentivos a la buena gestión pública, promoviendo el beneficio de la Nación bajo los principios establecidos en la Constitución y la Ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y evaluar la política en materia de control interno, gestión institucional e incentivos a la administración pública, y proponer al Gobierno Nacional los ajustes necesarios.
2. Dirigir la adopción de metodologías y herramientas para la divulgación, implementación y seguimiento de la política en los temas de competencia de la Dirección.
3. Formular, en coordinación con la Dirección de Gestión del Conocimiento, información, estudios, investigaciones y demás documentos en los temas de su competencia, para la toma de decisiones y la actualización de las políticas y herramientas a cargo del Departamento.
4. Liderar acciones que fortalezcan y faciliten el desarrollo administrativo y el mejoramiento de la administración pública en términos de calidad en el servicio, cumplimiento de objetivos y satisfacción de los ciudadanos.
5. Organizar y coordinar las acciones para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno, con énfasis en su función preventiva y de apoyo al proceso de toma de decisiones y de su apropiación por parte de los servidores públicos.
6. Impartir lineamientos para la adopción de buenas prácticas de gestión administrativa y control interno para que la administración logre el cumplimiento de su propósito fundamental y la generación de valor público.
7. Liderar la administración del Banco de Éxitos de la Administración Pública y promover, entre otros reconocimientos, el Premio Nacional de Alta Gerencia y la implementación de las buenas prácticas identificadas por el Departamento.
8. Proponer, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Organizacional, herramientas que permitan medir y mejorar el nivel de desempeño de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial, orientado al cumplimiento de su objeto, metas y resultados.
9. Orientar la asistencia técnica a las entidades del Estado en materia de gestión administrativa, desempeño institucional y calidad, incentivos a la administración pública, a la gestión y control interno.
10. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno y prestar el apoyo requerido para el ejercicio de sus actividades.
11. Dirigir el análisis y emisión de conceptos al Presidente de la República sobre la idoneidad y conveniencia técnica de los nombramientos de los Jefes de Control Interno de las entidades pertenecientes a la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
12. Dirigir y asegurar el cumplimiento de las políticas y lineamientos establecidos en el Sistema de Desarrollo Administrativo, en cada una de los sectores administrativos, en lo relacionado racionalización y simplificación de trámites.
13. Aplicar los lineamientos asociados a la operación de los procesos 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 institucionales.
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 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. Normas sobre Gestión y Desempeño Institucional.
10. Metodologías sobre formulación de políticas.
11. Modelo tres líneas de defensa.
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"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Economía; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines. Comunicación Social, Periodismo 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>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Economía; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines. Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR TÉCNICO
CÓDIGO	0100
GRADO	22
NÚMERO DE CARGOS	SEIS (6)
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

Liderar, promover y evaluar la formulación de políticas en materia de participación ciudadana en la gestión pública, transparencia, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano, promoviendo el beneficio de la Nación bajo los principios establecidos en la Constitución y la Ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el diseño, formulación, promoción y evaluación de las políticas de participación ciudadana en la gestión pública, transparencia, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano, en los temas de su competencia y en coordinación con las demás entidades que cumplen funciones en estas materias.
2. Proponer el diseño, hacer seguimiento y evaluar las políticas que faciliten la relación de los particulares con la Administración Pública a través de la autorización, simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de los trámites y procedimientos que se exigen para el ejercicio de actividades, acceso a los derechos y cumplimiento de las obligaciones del Estado.
3. Dirigir la adopción de metodologías y herramientas para la divulgación, implementación y seguimiento de la política en los temas de competencia de la Dirección.
4. Formular, en coordinación con la Dirección de Gestión del Conocimiento, información, estudios, investigaciones y demás documentos en los temas de su competencia, para la toma de decisiones y la actualización de las políticas y herramientas a cargo del Departamento.
5. Liderar, en coordinación con la Dirección de Gestión del Conocimiento, estudios, investigaciones y evaluaciones de la política y prácticas de política de participación ciudadana en la gestión pública, transparencia, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
6. Impartir directrices para que las entidades del Estado involucren a los ciudadanos y a las organizaciones de la sociedad civil en el diagnóstico, formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública, para incrementar la confianza en la administración pública.
7. Planear, diseñar y aprobar las metodologías e instrumentos orientados a la implementación de una cultura de integridad en los servidores públicos.
8. Orientar la elaboración, adopción y hacer seguimiento a la implementación del Manual Único de Rendición de Cuentas y demás instrumentos que permitan la difusión de información, la promoción del dialogo y el control social.
9. Diseñar y promover la política de acceso a la información pública, en coordinación con la Presidencia de la República, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el Departamento Nacional de Planeación, el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo Nacional de Estadística y demás entidades pertinentes.
10. Coordinar y dirigir la elaboración de los instrumentos técnicos para que las entidades del Estado y los particulares que cumplen funciones públicas, publiquen y divulguen la información que, de conformidad con las normas legales, debe ser de conocimiento público.
11. Aplicar los lineamientos asociados a la operación de los procesos 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 institucionales.
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

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 sobre formulación de políticas.
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"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Economía; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines. Comunicación Social, Periodismo 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>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Economía; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines. Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR TÉCNICO
CÓDIGO	0100
GRADO	22
NÚMERO DE CARGOS	SEIS (6)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Emitir y establecer las directrices jurídicas para la aplicación de las normas en el trámite y desarrollo de todos los asuntos de carácter jurídico y atender los requerimientos de otras entidades, organismos del Estado o de particulares en lo relacionado con los temas de competencia del Departamento, bajo los principios establecidos en la Constitución y la Ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la aplicación de la doctrina jurídica para las entidades y organismos del Estado en los temas de competencia del Departamento.
2. Estudiar, emitir conceptos y preparar proyectos de actos legislativos, leyes y decretos que el Director del Departamento deba someter a consideración del Gobierno Nacional y hacer el seguimiento en los temas de competencia de Función Pública.
3. Orientar a las entidades públicas en la interpretación de las normas que regulan la organización y el funcionamiento del Estado y la administración del personal al servicio del mismo.
4. Impartir las directrices jurídicas y adoptar los instrumentos para la interpretación y aplicación de las normas por parte de las dependencias de Función Pública y los demás organismos y entidades del Estado en los temas de competencia del Departamento.
5. Asesorar al Director del Departamento y a las demás dependencias de la Entidad, en los asuntos, políticas, instrumentos, herramientas y consultas jurídicas que se presenten en el ejercicio de sus funciones.
6. Proponer el diseño y administrar, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los sistemas de información y aplicativos en los cuales se compile, sistematice, actualice, publique y difunda la información normativa, jurisprudencial, doctrinal y demás relacionada con los temas de competencia del Departamento.
7. Definir y orientar la política de defensa jurídica en los temas de competencia del Departamento.
8. Dirigir la representación judicial y extrajudicial del Departamento en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales sea parte, previo otorgamiento de poder o delegación del Director del Departamento y apoyar a las entidades públicas en la defensa jurídica en los temas de competencia del Departamento.
9. Liderar estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de riesgos jurídicos del Departamento.
10. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva y efectuar el cobro a través de este proceso de las multas impuestas a favor del Departamento por parte de las autoridades competentes o hacer efectivo ante las autoridades judiciales competentes, los derechos de crédito que a su favor tiene y verificar que se desarrolle.
11. Aplicar los lineamientos asociados a la operación de los procesos 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 institucionales.
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

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. Constitución Política.
10. Derecho Procesal, Administrativo y Contencioso Administrativo.
11. Metodologías sobre formulación de políticas.
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">• Visión estratégica• Liderazgo efectivo• Planeación• Toma de decisiones• Gestión del desarrollo de las personas• Pensamiento sistémico• Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica 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>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



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	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 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Liderazgo e iniciativa • Adaptación al cambio • Planeación • Comunicación efectiva <p>(Decreto 989 de 2020)</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional Título de posgrado en la modalidad de maestría (Decreto 989 de 2020, artículo 2.2.21.8.4)</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno</p> <p>Se entenderá por experiencia en control interno la descrita en el decreto 989 de 2020</p>

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional Título de posgrado en la modalidad de especialización (Decreto 989 de 2020, artículo 2.2.21.8.4)</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.</p> <p>Se entenderá por experiencia en control interno la descrita en el decreto 989 de 2020</p>



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 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir, coordinar y evaluar planes y proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones orientados a la innovación o actualización tecnológica de acuerdo con los requerimientos del Departamento y con los avances tecnológicos, promoviendo el beneficio de la Nación bajo los principios establecidos en la Constitución y la Ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar la aplicación de los estándares, buenas prácticas y principios para el suministro de la información a cargo de las entidades del Sector.
2. Orientar la elaboración del plan institucional y estratégico sectorial, en materia de tecnologías de la información.
3. Asegurar la implementación de los lineamientos y procesos de arquitectura tecnológica del Departamento en materia de software, hardware, redes y telecomunicaciones, acorde con los parámetros gubernamentales para su adquisición, operación, soporte especializado y mantenimiento.
4. Orientar al Director del Departamento en la definición de los estándares de datos de los sistemas de información y de seguridad informática de competencia del Departamento.
5. Impartir lineamientos tecnológicos para el cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información del Sector y la interoperabilidad de los sistemas que la soportan, así como el intercambio permanente de información.
6. Dirigir la implementación del mapa de información sectorial que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de producción de información del Sector y del Departamento, en coordinación con las dependencias de la Entidad.
7. Promover aplicaciones, servicios y trámites en línea para el uso de los servidores públicos, ciudadanos y otras entidades, como herramientas para una mejor gestión.
8. Proponer e implementar las políticas de seguridad informática y de la plataforma tecnológica del Departamento, definiendo los planes de contingencia y supervisando su adecuada y efectiva aplicación.
9. Coordinar las estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de tecnologías de la información y las comunicaciones para brindar de manera constante y permanente un buen servicio al Departamento y al ciudadano.
10. Hacer el seguimiento y evaluación de las políticas, programas e instrumentos relacionados con la seguridad informática de acuerdo a los estándares internacionales.
11. Dirigir y orientar el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos del Departamento.
12. Aplicar los lineamientos asociados a la operación de los procesos 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 institucionales.
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 y administración del Estado.
2. Planeación Estratégica.
3. Formulación y evaluación de proyectos.
4. Tecnologías de la información y las comunicaciones.
5. Metodologías y buenas prácticas para la administración de las tecnologías.
6. Gestión de proyectos y seguridad de la Información.
7. Formulación y seguimiento de proyectos de inversión.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
9. Contratación estatal.
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">• Visión estratégica• Liderazgo efectivo• Planeación• Toma de decisiones• Gestión del desarrollo de las personas• Pensamiento sistémico• Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
CÓDIGO	1045
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**II. AREA FUNCIONAL:
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, controlar, evaluar y orientar la planeación institucional, el seguimiento a la gestión presupuestal sectorial, la implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento y la consolidación de los resultados de la gestión institucional, promoviendo el beneficio de la Nación bajo los principios establecidos en la Constitución y la Ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director del Departamento, a las demás dependencias y al Sector Función Pública, en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales y del Sector Función Pública.
2. Administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Planeación y Gestión del Sector Función Pública.
3. Definir directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos del Departamento y de la entidad adscrita al Sector Función Pública.
4. Elaborar, en coordinación con las dependencias del Departamento y la entidad adscrita al Sector Función Pública y con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo Sectorial e Institucional, los planes estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual de Inversiones y someterlos a aprobación del Director del Departamento.
5. Dirigir y presentar al Banco de Proyectos de Inversión Pública del Departamento Nacional de Planeación los proyectos a incluir en el Plan Operativo Anual de Inversiones, tanto del Departamento como de la entidad adscrita al Sector Función Pública.
6. Dirigir y presentar de acuerdo con las directrices que impartan el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Director del Departamento, el anteproyecto de presupuesto, así como la programación presupuestal plurianual del Departamento y coordinar con la instancia que corresponda la misma información para el Sector Función Pública.
7. Consolidar, revisar y hacer la gestión respectiva para remitir la Cuenta Anual Consolidada de cada vigencia de acuerdo con los requerimientos de la Contraloría General de la República.
8. Validar los indicadores de gestión, de producto y de impacto del Sector Función Pública y hacer el seguimiento respectivo a través de los sistemas de información establecidos.
9. Hacer el seguimiento a la ejecución presupuestal sectorial y viabilizar las modificaciones presupuestales del Departamento y de la entidad adscrita al Sector Función Pública en materia de inversión, de conformidad con el Estatuto Orgánico de Presupuesto y las normas que lo reglamentan.
10. Liderar la implementación de procesos de evaluación del Departamento que comprenda, entre otros, la evaluación de los procesos, resultados e impacto.
11. Estructurar conjuntamente con las demás dependencias del Departamento y entidad adscrita al Sector Función Pública, los informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía y someterlos a aprobación del Director del Departamento.
12. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
13. Diseñar, en coordinación con las dependencias competentes, el Plan Anticorrupción del Departamento, para la aprobación del Director del Departamento y liderar su implementación.
14. Diseñar, coordinar y administrar la gestión del riesgo en las diferentes dependencias y procesos del Departamento con la periodicidad y la oportunidad requeridas.
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 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. Diseño y aplicación de modelos de evaluación de gestión.
10. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.
11. 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"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Economía; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social 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>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Economía; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
CÓDIGO	1045
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, ejecutar, controlar y evaluar planes, programas, proyectos y actividades técnicas y administrativas de la estrategia de comunicación institucional, promoviendo el beneficio de la Nación bajo los principios establecidos en la Constitución y la Ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y ejecutar la estrategia de comunicación institucional a través de los canales de comunicación adoptados por la Entidad. 2. Proponer a la Alta Dirección estrategias de comunicación interna y externa y de relacionamiento estratégico de Función Pública, para la divulgación de la información a nivel nacional, territorial e internacional. 3. Definir directrices, metodologías e instrumentos para la formulación de los lineamientos, contenidos y publicaciones que divulga la Entidad. 4. Diseñar y adoptar los procesos comunicativos orientados a promover el posicionamiento institucional mediante los diferentes canales de comunicación con que cuenta el Departamento. 5. Acompañar a las demás dependencias del Departamento, en campañas de difusión y socialización de la oferta de servicios de la Entidad, que garanticen el acceso oportuno a su información. 6. Asistir a la Dirección General y a las dependencias del Departamento en la publicación con los medios de comunicación, de la información generada por el Departamento. 7. Aprobar y controlar los criterios para la unidad de imagen en la presentación de los documentos internos y externos que sean requeridos por los diferentes destinatarios o de aquello que sea del interés de los grupos de valor y medios de comunicación. 8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 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. 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. 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado. 2. Políticas públicas estatales. 3. Articulación de las políticas TIC. 4. Diseño de estrategias comunicativas. 5. Mecanismos de comunicación organizacional y periodismo. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 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"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académicas del núcleo básicos del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño o Publicidad y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académicas del núcleo básicos del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño o Publicidad y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	1020
GRADO	16
NÚMERO DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL DIRECTOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, recomendar y orientar en la formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas a cargo del Departamento, así como de los planes, programas y proyectos para la gestión de la Entidad, en aras de contribuir efectivamente en la toma de decisiones institucionales y prioridades estratégicas, en observancia de la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a la alta dirección en la formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas a cargo del Departamento. Absolver consultas y prestar asistencia técnica en la emisión de conceptos para la toma de decisiones relacionadas con los temas asignados. Prestar orientación y asesoría técnica a las entidades y demás organismos del Estado en la implementación de las políticas públicas a cargo del Departamento, dando cumplimiento a la normativa vigente. Participar en las mesas de trabajo y diferentes espacios del Gobierno Nacional relativas a la implementación de las políticas públicas a cargo del Departamento. Orientar y recomendar acciones para la implementación de las políticas a cargo del Departamento, en coordinación con otras entidades públicas o privadas. Analizar y recomendar acciones que fortalezcan las políticas públicas a cargo del Departamento, así como los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con los temas asignados. Desarrollar mecanismos para el seguimiento y evaluación de los resultados de la implementación de las políticas públicas a cargo del Departamento, así como para los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con los temas asignados. Proveer información y datos relativos 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 de estrategias, estudios, investigaciones e instrumentos de las políticas públicas a cargo del Departamento, en coordinación con la Dirección de Gestión de Conocimiento. Promover la implementación y desarrollo de los sistemas de información, aplicativos e infraestructura tecnológica de su competencia, de acuerdo con los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y en cumplimiento de las políticas asignadas al 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. Constitución Política. Plan Nacional de Desarrollo. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Administración de recursos humanos. Administración Pública Formulación y evaluación de proyectos. Tecnologías de la información. Contratación estatal. Articulación de las políticas TIC. 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"> Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social 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>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	1020
GRADO	16
NÚMERO DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL DIRECTOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Asesorar, recomendar y orientar en la formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas referentes a procesos meritocráticos y de selección de personal a cargo del Departamento, así como de los planes, programas y proyectos para la gestión de la Entidad, en aras de contribuir efectivamente al cumplimiento de los objetivos, la toma de decisiones institucionales y prioridades estratégicas, en observancia de la normativa vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Diseñar, estructurar y construir instrumentos y mecanismos para adelantar concursos públicos abiertos por disposición legal o por solicitud de las entidades públicas. Elaborar estudios e investigaciones orientados a implementar mecanismos para desarrollar programas de selección de personal que soliciten las entidades públicas. Prestar orientación y asesoría técnica a las entidades y demás organismos del Estado en el diseño de procesos de selección, dando cumplimiento a la normativa vigente. Llevar a cabo evaluaciones, sondeos y estadísticas sobre los procesos de Selección Meritocrática que se requiera en las diferentes entidades. Orientar y recomendar acciones para la implementación de las políticas de selección de personal a cargo del Departamento, en coordinación con otras entidades públicas o privadas. Absolver consultas y prestar asistencia técnica en la emisión de conceptos para la toma de decisiones relacionadas con los temas asignados. Elaborar y presentar informes relacionados con los procesos de selección de personal de gerencia pública, la alta dirección y demás empleos de libre nombramiento y remoción de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional. Proveer información y datos relativos 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 de estrategias, estudios, investigaciones e instrumentos de las políticas públicas a cargo del Departamento, en coordinación con la Dirección de Gestión de Conocimiento. Promover la implementación y desarrollo de los sistemas de información, aplicativos e infraestructura tecnológica de su competencia, de acuerdo con los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y en cumplimiento de las políticas asignadas al 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. Constitución Política. Plan Nacional de Desarrollo. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Administración de recursos humanos. Administración Pública. Evaluación por competencias. Construcción y elaboración de pruebas (Psicometría). Políticas públicas estatales. 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"> Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social 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>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	1020
GRADO	16
NÚMERO DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL DIRECTOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar en la formulación de políticas, planes programas y proyectos en materia de defensa jurídica y en la gestión procesal del Departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Asesorar al Comité de Conciliación y Defensa Judicial en la formulación de políticas de prevención del daño antijurídico que contribuyan al fortalecimiento de la defensa jurídica del Departamento.
- Asesorar al Director Jurídico en la interpretación y aplicación de las normas constitucionales, legales y reglamentarias relacionadas con la defensa jurídica de la Entidad.
- Asesorar al Director Jurídico en la definición de la estrategia jurídica de defensa en los procesos judiciales y administrativos en que sea parte por activa o pasiva el Departamento.
- Prestar orientación y asesoría a las entidades públicas en la defensa judicial de las normas relacionada con el sector administrativo de Función Pública.
- Gestionar los procesos de representación judicial y de defensa judicial del Departamento que le sean asignados.
- Ejercer la defensa judicial y extrajudicial del Departamento en la actuaciones y procesos que se instauren en su contra o que este deba promover como accionante, mediante poder o delegación recibidos de la Dirección General de la Entidad.
- Participar en la elaboración de estudios, conceptos y proyectos de actos administrativos relacionados con la actividad procesal o de defensa jurídica que le sean solicitados por sus superiores.
- Participar en el análisis de los proyectos normativos que en materia procesal o de defensa jurídica se presenten a consideración del Departamento.
- Elaborar informes especializados en materia de defensa jurídica requeridos por el Director Jurídico.
- Ejercer control interno respecto de las actividades a cargo.
- Proveer información y datos relativos 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 de estrategias, estudios, investigaciones e instrumentos de las políticas públicas a cargo del Departamento, en coordinación con la Dirección de Gestión de Conocimiento.
- Promover la implementación y desarrollo de los sistemas de información, aplicativos e infraestructura tecnológica de su competencia, de acuerdo con los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y en cumplimiento de las políticas asignadas al 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

- Derecho constitucional.
- Derecho administrativo.
- Derecho laboral.
- Derecho contractual.
- Derecho procesal y probatorio.
- Estructura del Estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Régimen departamental y municipal.

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



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica 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>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	1020
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL DIRECTOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, recomendar y orientar en la formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas a cargo del Departamento, así como de los planes, programas y proyectos para la gestión de la Entidad, en aras de contribuir efectivamente en la toma de decisiones institucionales y prioridades estratégicas, en observancia de la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la alta dirección en la formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas a cargo del Departamento.
2. Absolver consultas y prestar asistencia técnica en la emisión de conceptos para la toma de decisiones relacionadas con los temas asignados.
3. Prestar orientación y asesoría técnica a las entidades y demás organismos del Estado en la implementación de las políticas públicas a cargo del Departamento, dando cumplimiento a la normativa vigente.
4. Participar en las mesas de trabajo y diferentes espacios del Gobierno Nacional relativas a la implementación de las políticas públicas a cargo del Departamento.
5. Orientar y recomendar acciones para la implementación de las políticas a cargo del Departamento, en coordinación con otras entidades públicas o privadas.
6. Analizar y recomendar acciones que fortalezcan las políticas públicas a cargo del Departamento, así como los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con los temas asignados.
7. Desarrollar mecanismos para el seguimiento y evaluación de los resultados de la implementación de las políticas públicas a cargo del Departamento, así como para los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con los temas asignados.
8. Proveer información y datos relativos a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
10. Asesorar el diseño de estrategias, estudios, investigaciones e instrumentos de las políticas públicas a cargo del Departamento, en coordinación con la Dirección de Gestión de Conocimiento.
11. Promover la implementación y desarrollo de los sistemas de información, aplicativos e infraestructura tecnológica de su competencia, de acuerdo con los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y en cumplimiento de las políticas asignadas al 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

1. Estructura del Estado.
2. Constitución Política.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Administración de recursos humanos.
6. Administración Pública
7. Formulación y evaluación de proyectos.
8. Tecnologías de la información.
9. Contratación estatal.
10. Articulación de las políticas TIC.
11. 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"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social 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>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	1020
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	TRES (3)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL DIRECTOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, recomendar y orientar en la formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas a cargo del Departamento, así como de los planes, programas y proyectos para la gestión de la Entidad, en aras de contribuir efectivamente en la toma de decisiones institucionales y prioridades estratégicas, en observancia de la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la alta dirección en la formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas a cargo del Departamento.
2. Absolver consultas y prestar asistencia técnica en la emisión de conceptos para la toma de decisiones relacionadas con los temas asignados.
3. Prestar orientación y asesoría técnica a las entidades y demás organismos del Estado en la implementación de las políticas públicas a cargo del Departamento, dando cumplimiento a la normativa vigente.
4. Participar en las mesas de trabajo y diferentes espacios del Gobierno Nacional relativas a la implementación de las políticas públicas a cargo del Departamento.
5. Orientar y recomendar acciones para la implementación de las políticas a cargo del Departamento, en coordinación con otras entidades públicas o privadas.
6. Analizar y recomendar acciones que fortalezcan las políticas públicas a cargo del Departamento, así como los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con los temas asignados.
7. Desarrollar mecanismos para el seguimiento y evaluación de los resultados de la implementación de las políticas públicas a cargo del Departamento, así como para los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con los temas asignados.
8. Proveer información y datos relativos a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
10. Asesorar el diseño de estrategias, estudios, investigaciones e instrumentos de las políticas públicas a cargo del Departamento, en coordinación con la Dirección de Gestión de Conocimiento.
11. Promover la implementación y desarrollo de los sistemas de información, aplicativos e infraestructura tecnológica de su competencia, de acuerdo con los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y en cumplimiento de las políticas asignadas al 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

1. Estructura del Estado.
2. Constitución Política.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Administración de recursos humanos.
6. Administración Pública.
7. Formulación y evaluación de proyectos.
8. Tecnologías de la información.
9. Contratación estatal.
10. Articulación de las políticas TIC.
11. 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"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	1020
GRADO	11
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL DIRECTOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, recomendar y orientar en la formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas a cargo del Departamento, así como de los planes, programas y proyectos para la gestión de la Entidad, en aras de contribuir efectivamente en la toma de decisiones institucionales y prioridades estratégicas, en observancia de la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la alta dirección en la formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas a cargo del Departamento.
2. Absolver consultas y prestar asistencia técnica en la emisión de conceptos para la toma de decisiones relacionadas con los temas asignados.
3. Prestar orientación y asesoría técnica a las entidades y demás organismos del Estado en la implementación de las políticas públicas a cargo del Departamento, dando cumplimiento a la normativa vigente.
4. Participar en las mesas de trabajo y diferentes espacios del Gobierno Nacional relativas a la implementación de las políticas públicas a cargo del Departamento.
5. Orientar y recomendar acciones para la implementación de las políticas a cargo del Departamento, en coordinación con otras entidades públicas o privadas.
6. Analizar y recomendar acciones que fortalezcan las políticas públicas a cargo del Departamento, así como los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con los temas asignados.
7. Desarrollar mecanismos para el seguimiento y evaluación de los resultados de la implementación de las políticas públicas a cargo del Departamento, así como para los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con los temas asignados.
8. Proveer información y datos relativos a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
10. Asesorar el diseño de estrategias, estudios, investigaciones e instrumentos de las políticas públicas a cargo del Departamento, en coordinación con la Dirección de Gestión de Conocimiento.
11. Promover la implementación y desarrollo de los sistemas de información, aplicativos e infraestructura tecnológica de su competencia, de acuerdo con los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y en cumplimiento de las políticas asignadas al 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

1. Estructura del Estado.
2. Constitución Política.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Administración de recursos humanos.
6. Administración Pública.
7. Formulación y evaluación de proyectos.
8. Tecnologías de la información.
9. Contratación estatal.
10. Articulación de las políticas TIC.
11. 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"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	1020
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL DIRECTOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, recomendar y orientar en la formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas a cargo del Departamento, así como de los planes, programas y proyectos para la gestión de la Entidad, en aras de contribuir efectivamente en la toma de decisiones institucionales y prioridades estratégicas, en observancia de la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la alta dirección en la formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas a cargo del Departamento.
2. Absolver consultas y prestar asistencia técnica en la emisión de conceptos para la toma de decisiones relacionadas con los temas asignados.
3. Prestar orientación y asesoría técnica a las entidades y demás organismos del Estado en la implementación de las políticas públicas a cargo del Departamento, dando cumplimiento a la normativa vigente.
4. Participar en las mesas de trabajo y diferentes espacios del Gobierno Nacional relativas a la implementación de las políticas públicas a cargo del Departamento.
5. Orientar y recomendar acciones para la implementación de las políticas a cargo del Departamento, en coordinación con otras entidades públicas o privadas.
6. Analizar y recomendar acciones que fortalezcan las políticas públicas a cargo del Departamento, así como los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con los temas asignados.
7. Desarrollar mecanismos para el seguimiento y evaluación de los resultados de la implementación de las políticas públicas a cargo del Departamento, así como para los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con los temas asignados.
8. Proveer información y datos relativos a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
10. Asesorar el diseño de estrategias, estudios, investigaciones e instrumentos de las políticas públicas a cargo del Departamento, en coordinación con la Dirección de Gestión de Conocimiento.
11. Promover la implementación y desarrollo de los sistemas de información, aplicativos e infraestructura tecnológica de su competencia, de acuerdo con los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y en cumplimiento de las políticas asignadas al 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

1. Estructura del Estado.
2. Constitución Política.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Administración de recursos humanos.
6. Administración Pública.
7. Formulación y evaluación de proyectos.
8. Tecnologías de la información.
9. Contratación estatal.
10. Articulación de las políticas TIC.
11. 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">• Confiabilidad técnica• Creatividad e innovación• Iniciativa• Construcción de relaciones• Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	1020
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL DIRECTOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, recomendar y orientar en la formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas a cargo del Departamento, así como de los planes, programas y proyectos para la gestión de la Entidad, en aras de contribuir efectivamente en la toma de decisiones institucionales y prioridades estratégicas, en observancia de la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la alta dirección en la formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas a cargo del Departamento.
2. Absolver consultas y prestar asistencia técnica en la emisión de conceptos para la toma de decisiones relacionadas con los temas asignados.
3. Prestar orientación y asesoría técnica a las entidades y demás organismos del Estado en la implementación de las políticas públicas a cargo del Departamento, dando cumplimiento a la normativa vigente.
4. Participar en las mesas de trabajo y diferentes espacios del Gobierno Nacional relativas a la implementación de las políticas públicas a cargo del Departamento.
5. Orientar y recomendar acciones para la implementación de las políticas a cargo del Departamento, en coordinación con otras entidades públicas o privadas.
6. Analizar y recomendar acciones que fortalezcan las políticas públicas a cargo del Departamento, así como los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con los temas asignados.
7. Desarrollar mecanismos para el seguimiento y evaluación de los resultados de la implementación de las políticas públicas a cargo del Departamento, así como para los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con los temas asignados.
8. Proveer información y datos relativos a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
10. Asesorar el diseño de estrategias, estudios, investigaciones e instrumentos de las políticas públicas a cargo del Departamento, en coordinación con la Dirección de Gestión de Conocimiento.
11. Promover la implementación y desarrollo de los sistemas de información, aplicativos e infraestructura tecnológica de su competencia, de acuerdo con los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y en cumplimiento de las políticas asignadas al 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

1. Estructura del Estado.
2. Constitución Política.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Administración de recursos humanos.
6. Administración Pública.
7. Formulación y evaluación de proyectos.
8. Tecnologías de la información.
9. Contratación estatal.
10. Articulación de las políticas TIC.
11. 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"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada 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 del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Un (1) mes de experiencia profesional relacionada.</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	1020
GRADO	16
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL SUBDIRECTOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL SUBDIRECTOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, recomendar y orientar en la formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas a cargo del Departamento, así como de los planes, programas y proyectos para la gestión de la Entidad, en aras de contribuir efectivamente en la toma de decisiones institucionales y prioridades estratégicas, en observancia de la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la alta dirección en la formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas a cargo del Departamento.
2. Absolver consultas y prestar asistencia técnica en la emisión de conceptos para la toma de decisiones relacionadas con los temas asignados.
3. Prestar orientación y asesoría técnica a las entidades y demás organismos del Estado en la implementación de las políticas públicas a cargo del Departamento, dando cumplimiento a la normativa vigente.
4. Participar en las mesas de trabajo y diferentes espacios del Gobierno Nacional relativas a la implementación de las políticas públicas a cargo del Departamento.
5. Orientar y recomendar acciones para la implementación de las políticas a cargo del Departamento, en coordinación con otras entidades públicas o privadas.
6. Analizar y recomendar acciones que fortalezcan las políticas públicas a cargo del Departamento, así como los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con los temas asignados.
7. Desarrollar mecanismos para el seguimiento y evaluación de los resultados de la implementación de las políticas públicas a cargo del Departamento, así como para los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con los temas asignados.
8. Proveer información y datos relativos a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
10. Asesorar el diseño de estrategias, estudios, investigaciones e instrumentos de las políticas públicas a cargo del Departamento, en coordinación con la Dirección de Gestión de Conocimiento.
11. Promover la implementación y desarrollo de los sistemas de información, aplicativos e infraestructura tecnológica de su competencia, de acuerdo con los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y en cumplimiento de las políticas asignadas al 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

1. Estructura del Estado.
2. Constitución Política.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Administración de recursos humanos.
6. Administración Pública.
7. Formulación y evaluación de proyectos.
8. Tecnologías de la información.
9. Contratación estatal.
10. Articulación de las políticas TIC.
11. 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"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social 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>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	1020
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	CINCO (5)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL SUBDIRECTOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL SUBDIRECTOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, recomendar y orientar en la formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas a cargo del Departamento, así como de los planes, programas y proyectos para la gestión de la Entidad, en aras de contribuir efectivamente en la toma de decisiones institucionales y prioridades estratégicas, en observancia de la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a la alta dirección en la formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas a cargo del Departamento. Absolver consultas y prestar asistencia técnica en la emisión de conceptos para la toma de decisiones relacionadas con los temas asignados. Prestar orientación y asesoría técnica a las entidades y demás organismos del Estado en la implementación de las políticas públicas a cargo del Departamento, dando cumplimiento a la normativa vigente. Participar en las mesas de trabajo y diferentes espacios del Gobierno Nacional relativas a la implementación de las políticas públicas a cargo del Departamento. Orientar y recomendar acciones para la implementación de las políticas a cargo del Departamento, en coordinación con otras entidades públicas o privadas. Analizar y recomendar acciones que fortalezcan las políticas públicas a cargo del Departamento, así como los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con los temas asignados. Desarrollar mecanismos para el seguimiento y evaluación de los resultados de la implementación de las políticas públicas a cargo del Departamento, así como para los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con los temas asignados. Proveer información y datos relativos 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 de estrategias, estudios, investigaciones e instrumentos de las políticas públicas a cargo del Departamento, en coordinación con la Dirección de Gestión de Conocimiento. Promover la implementación y desarrollo de los sistemas de información, aplicativos e infraestructura tecnológica de su competencia, de acuerdo con los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y en cumplimiento de las políticas asignadas al 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. Constitución Política. Plan Nacional de Desarrollo. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Administración de recursos humanos. Administración Pública. Formulación y evaluación de proyectos. Tecnologías de la información. Contratación estatal. Articulación de las políticas TIC. 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"> Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	1020
GRADO	11
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL SUBDIRECTOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL SUBDIRECTOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, recomendar y orientar en la formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas a cargo del Departamento, así como de los planes, programas y proyectos para la gestión de la Entidad, en aras de contribuir efectivamente en la toma de decisiones institucionales y prioridades estratégicas, en observancia de la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a la alta dirección en la formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas a cargo del Departamento. Absolver consultas y prestar asistencia técnica en la emisión de conceptos para la toma de decisiones relacionadas con los temas asignados. Prestar orientación y asesoría técnica a las entidades y demás organismos del Estado en la implementación de las políticas públicas a cargo del Departamento, dando cumplimiento a la normativa vigente. Participar en las mesas de trabajo y diferentes espacios del Gobierno Nacional relativas a la implementación de las políticas públicas a cargo del Departamento. Orientar y recomendar acciones para la implementación de las políticas a cargo del Departamento, en coordinación con otras entidades públicas o privadas. Analizar y recomendar acciones que fortalezcan las políticas públicas a cargo del Departamento, así como los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con los temas asignados. Desarrollar mecanismos para el seguimiento y evaluación de los resultados de la implementación de las políticas públicas a cargo del Departamento, así como para los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con los temas asignados. Proveer información y datos relativos 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 de estrategias, estudios, investigaciones e instrumentos de las políticas públicas a cargo del Departamento, en coordinación con la Dirección de Gestión de Conocimiento. Promover la implementación y desarrollo de los sistemas de información, aplicativos e infraestructura tecnológica de su competencia, de acuerdo con los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y en cumplimiento de las políticas asignadas al 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. Constitución Política. Plan Nacional de Desarrollo. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Administración de recursos humanos. Administración Pública. Formulación y evaluación de proyectos. Tecnologías de la información. Contratación estatal. Articulación de las políticas TIC. 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"> Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	1020
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL SUBDIRECTOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL SUBDIRECTOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, recomendar y orientar en la formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas a cargo del Departamento, así como de los planes, programas y proyectos para la gestión de la Entidad, en aras de contribuir efectivamente en la toma de decisiones institucionales y prioridades estratégicas, en observancia de la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a la alta dirección en la formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas a cargo del Departamento. Absolver consultas y prestar asistencia técnica en la emisión de conceptos para la toma de decisiones relacionadas con los temas asignados. Prestar orientación y asesoría técnica a las entidades y demás organismos del Estado en la implementación de las políticas públicas a cargo del Departamento, dando cumplimiento a la normativa vigente. Participar en las mesas de trabajo y diferentes espacios del Gobierno Nacional relativas a la implementación de las políticas públicas a cargo del Departamento. Orientar y recomendar acciones para la implementación de las políticas a cargo del Departamento, en coordinación con otras entidades públicas o privadas. Analizar y recomendar acciones que fortalezcan las políticas públicas a cargo del Departamento, así como los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con los temas asignados. Desarrollar mecanismos para el seguimiento y evaluación de los resultados de la implementación de las políticas públicas a cargo del Departamento, así como para los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con los temas asignados. Proveer información y datos relativos 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 de estrategias, estudios, investigaciones e instrumentos de las políticas públicas a cargo del Departamento, en coordinación con la Dirección de Gestión de Conocimiento. Promover la implementación y desarrollo de los sistemas de información, aplicativos e infraestructura tecnológica de su competencia, de acuerdo con los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y en cumplimiento de las políticas asignadas al 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. Constitución Política. Plan Nacional de Desarrollo. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Administración de recursos humanos. Administración Pública. Formulación y evaluación de proyectos. Tecnologías de la información. Contratación estatal. Articulación de las políticas TIC. 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"> Confiable técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	1020
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL SUBDIRECTOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL SUBDIRECTOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, recomendar y orientar en la formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas a cargo del Departamento, así como de los planes, programas y proyectos para la gestión de la Entidad, en aras de contribuir efectivamente en la toma de decisiones institucionales y prioridades estratégicas, en observancia de la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la alta dirección en la formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas a cargo del Departamento.
2. Absolver consultas y prestar asistencia técnica en la emisión de conceptos para la toma de decisiones relacionadas con los temas asignados.
3. Prestar orientación y asesoría técnica a las entidades y demás organismos del Estado en la implementación de las políticas públicas a cargo del Departamento, dando cumplimiento a la normativa vigente.
4. Participar en las mesas de trabajo y diferentes espacios del Gobierno Nacional relativas a la implementación de las políticas públicas a cargo del Departamento.
5. Orientar y recomendar acciones para la implementación de las políticas a cargo del Departamento, en coordinación con otras entidades públicas o privadas.
6. Analizar y recomendar acciones que fortalezcan las políticas públicas a cargo del Departamento, así como los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con los temas asignados.
7. Desarrollar mecanismos para el seguimiento y evaluación de los resultados de la implementación de las políticas públicas a cargo del Departamento, así como para los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con los temas asignados.
8. Proveer información y datos relativos a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
10. Asesorar el diseño de estrategias, estudios, investigaciones e instrumentos de las políticas públicas a cargo del Departamento, en coordinación con la Dirección de Gestión de Conocimiento.
11. Promover la implementación y desarrollo de los sistemas de información, aplicativos e infraestructura tecnológica de su competencia, de acuerdo con los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y en cumplimiento de las políticas asignadas al 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

1. Estructura del Estado.
2. Constitución Política.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Administración de recursos humanos.
6. Administración Pública.
7. Formulación y evaluación de proyectos.
8. Tecnologías de la información.
9. Contratación estatal.
10. Articulación de las políticas TIC.
11. 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"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada 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 del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Un (1) mes 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	24
NÚMERO DE CARGOS	TRES (3)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer apoyo jurídico especializado en la formulación de las políticas de competencia de Función Pública, llevar a cabo la asesoría jurídica en temas propios del área de desempeño y ejercer la representación judicial del Departamento, garantizando la debida y adecuada defensa de los derechos e intereses litigiosos de la entidad y el Estado colombiano.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar, articular, revisar y hacer seguimiento a estudios en temas jurídicos de competencia del Departamento que se requieran para la formulación de políticas, planes estratégicos, elaboración de herramientas y la toma de decisiones.
2. Revisar las políticas emitidas por Función Pública y proponer ajustes a las mismas, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Estudiar, emitir conceptos y preparar proyectos de Actos Legislativos, Leyes y Decretos que el Director del Departamento deba someter a consideración del Gobierno Nacional y hacer seguimiento a las consultas en los temas de competencia del Departamento.
4. Asesorar jurídicamente a las entidades públicas nacionales y territoriales, así como a las diferentes dependencias de Función Pública en la interpretación de las normas que regulan la organización y funcionamiento del Estado y administración del personal.
5. Mantener actualizados los instrumentos jurídicos, documentos e información cargada en los aplicativos de uso permanente que deba atender la Dirección Jurídica.
6. Validar y contestar las demandas y acciones constitucionales que le sean asignadas y en las que el Departamento sea parte, de acuerdo con las normas vigentes y dentro de los términos de Ley.
7. Representar judicial y extrajudicialmente al Departamento en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales sea parte, con previo otorgamiento de poder o delegación de la Dirección General y apoyar a las entidades públicas en la defensa jurídica en los temas de competencia del Departamento.
8. Intervenir y participar en los procesos, actuaciones y demás diligencias judiciales o administrativas instauradas en contra del Departamento o que este deba promover dentro de los términos legales.
9. Llevar a cabo el control de los procesos judiciales y administrativos en los que sea parte el Departamento, haciendo seguimiento a reportes de información procesal, emitidos por las empresas de vigilancia judicial que revisan los procesos que se surten fuera de la ciudad de Bogotá.
10. Efectuar los procesos de jurisdicción coactiva y sustanciar los respectivos expedientes.
11. Elaborar y revisar las fichas técnicas y los informes que la Dirección Jurídica requiera de conformidad con las directrices y normativa vigente.
12. Proveer información asociada a la operación de los procesos 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 institucionales.
14. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas públicas 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. Derecho constitucional.
2. Derecho administrativo.
3. Derecho laboral.
4. Derecho contractual.
5. Derecho procesal y probatorio.
6. Estructura del Estado.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
8. Gestión del conocimiento e innovación.
9. Régimen departamental y municipal.



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	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. PROPOSITO 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	22
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Adelantar la planificación, la consecución y ejecución de proyectos de ingeniería de software, estableciendo para ello un alcance, un inicio y un final definidos. Elaborar y mantener el listado de requerimientos y funcionalidades de los proyectos a cargo. 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. Capturar el vocabulario del negocio y elaborar el glosario con las definiciones aportadas por los usuarios para la implementación del software. Participar en la definición de las interfaces gráficas de usuario mediante la conceptualización de la estructura, organización e información que las componen. Priorizar requerimientos funcionales según su criticidad para el proyecto de ingeniería de software. Preparar la elaboración y/o actualización de los manuales de usuario de los sistemas de información en los que participa. Evaluar el desarrollo del software y transferir los conocimientos propositivos a la dependencia o grupo de desarrollo. Brindar asistencia a los usuarios para la realización de pruebas funcionales. Verificar la correcta implementación de las especificaciones funcionales del software implementado. Verificar la corrección de los errores y defectos reportados en las pruebas de usuario final y de calidad. 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. 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"> Conocimientos de metodologías de Gerencia de Proyectos para Sistemas de información. Metodologías para la Definición de Requerimientos Funcionales. Conocimientos en Seguridad Informática, estándares, buenas prácticas y aplicaciones técnicas relacionadas con la seguridad de la información. Desarrollo e implementación de soluciones, sitios o páginas web. 	
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">- 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.o- Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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>Treinta y siete (37) 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">- 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.o- Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) 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	21
NÚMERO DE CARGOS	CUATRO (4)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos y actividades relacionadas con la gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones, así como la seguridad de la información, orientados a la provisión de servicios de acuerdo con los requerimientos del Departamento y de los avances informáticos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar, analizar, diseñar e implementar soluciones informáticas y portales web para la gestión y optimización de la información del Departamento, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Proponer e implementar mejoras, actualizaciones y mantenimientos de las soluciones informáticas y portales web, garantizando la calidad y operatividad de los mismos, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Elaborar la documentación técnica y de usuario final que requieran las soluciones informáticas y portales web implementadas, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Diseñar, investigar, recomendar proyectos y aplicar las nuevas tecnologías de desarrollo a las soluciones informáticas y portales web, a fin de brindar alternativas institucionales de acuerdo con la normativa vigente.
5. Elaborar e implementar pruebas, actualización y aplicación de los planes de contingencia, planes de continuidad de servicios y planes de recuperación de las Tecnologías de la Información - TI, que se establezcan en el Sistema de Seguridad de la Información del Departamento.
6. Identificar y aplicar los estándares técnicos determinados por la Estrategia de Gobierno Digital en las soluciones informáticas y portales web, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Realizar seguimiento y supervisión a los contratos de tecnología asignados al proceso, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
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.
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

1. Conocimientos en HTML, JavaScript.
2. Gestores documentales web (Portal, Liferay).
3. Conocimiento de diseño gráfico aplicado a páginas web.
4. Desarrollo de soluciones web y conocimiento en redes sociales.
5. Herramientas para desarrollo colaborativo.
6. Seguridad Informática, estándares, buenas prácticas y aplicaciones técnicas relacionadas con la seguridad de la información.
7. Conocimientos en SQL.
8. Contratación estatal.
9. Estrategia de Gobierno Digital.
10. Inglés intermedio.
11. Estructura del Estado.
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
13. 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: - 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.</p> <p>o</p> <p>- Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de: - 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.</p> <p>o</p> <p>- Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) 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	21
NÚMERO DE CARGOS	CUATRO (4)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
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">- 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.o- Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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>Treinta y cuatro (34) 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">- 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.o- Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) 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	21
NÚMERO DE CARGOS	CUATRO (4)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	



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"> - 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. o - Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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>Treinta y cuatro (34) 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"> - 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. o - Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) 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	21
NÚMERO DE CARGOS	CUATRO (4)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Arquitectura de la plataforma. 2. Componentes de desarrollo. 3. Programación orientada a Objetos: java, java faces, EJB. 4. Conocimientos básicos de SQL. 	
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">- 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.o- Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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>Treinta y cuatro (34) 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">- 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.o- Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) 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	20
NÚMERO DE CARGOS	TRES (3)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer, diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos y actividades relacionadas con la gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones, así como la seguridad de la información, orientados a la provisión de servicios de acuerdo con los requerimientos del Departamento y de los avances informáticos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Definir, administrar, implementar y actualizar los recursos de hardware, software, redes y comunicaciones para la adecuada provisión de servicios de las Tecnologías de la Información - TI, manteniendo disponibles las soluciones de infraestructura física y virtual para la provisión de servicios, de acuerdo con la normativa vigente. Monitorear la operatividad de la plataforma tecnológica, brindando soporte especializado en infraestructura de TI, elaborando informes de seguimiento relacionados con la Gestión de la Infraestructura y la Seguridad de TI, de acuerdo con los niveles de servicios establecidos y la normativa vigente. Desarrollar, analizar, actualizar e implementar la arquitectura de seguridad de Tecnologías de la Información y de datos, realizando seguimiento para garantizar la continuidad operativa de los Sistemas y Servicios de Tecnologías de la Información realizando las acciones correctivas que se requieran de acuerdo con la normativa vigente. Gestionar, analizar, dimensionar, configurar y mantener actualizado los mecanismos de respaldo, recuperación e inventario de TI garantizando la continuidad operativa de los sistemas y servicios de tecnologías de la información de acuerdo a los lineamientos del Departamento. Analizar los riesgos de seguridad, definir, implementar y hacer seguimiento a los procesos, procedimientos y planes de mitigación para la implementación del Sistema de Seguridad de la Información de acuerdo con la normativa vigente. Definir, elaborar, actualizar y aplicar los planes de contingencia, control de cambios, planes de continuidad de servicios y planes de recuperación de TI, que se establezcan en el Sistema de Seguridad de la Información del Departamento. Definir y actualizar los procesos, procedimientos, planes y proyectos de hardware, software, redes y comunicaciones, de acuerdo a la normativa vigente. Elaborar conceptos técnicos para la selección de productos, servicios y proveedores de TI en las diferentes etapas contractuales y supervisar el servicio de terceros de su competencia de acuerdo a los lineamientos del Departamento. 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"> Metodologías de Modelamiento UML, BPM, BPEL. Programación orientada a Objetos: Java, Java Faces, EJB. Desarrollo de soluciones web. Herramientas para desarrollo colaborativo como Google Source Code, SVN, SQL. Instalación y configuración de servidores de aplicación: Glassfish, Nivel Tomcat. Configuración y Seguridad de redes LAN y WAN. Seguridad Informática, estándares, buenas prácticas y aplicaciones técnicas relacionadas con la seguridad de la información. Administración de Virtualización con tecnología VMWare. Administración de Sistemas Operacionales Windows, Linux, ESX. 	



10. Instalación, configuración de servidores de aplicación, IAS, OAS, IIS, Apache, Tomcat, Glassfish.
11. Monitoreo de Infraestructura: Orión, VMware.
12. Estrategia de Gobierno Digital.
13. Inglés intermedio.
14. Estructura del Estado.
15. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
16. 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"> - 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. o - Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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>Treinta y un (31) 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"> - 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. o - Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) 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	20
NÚMERO DE CARGOS	TRES (3)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar y documentar el proceso de negocio de los sistemas de información y sus requerimientos funcionales y no funcionales. 2. Participar en la definición de las interfaces gráficas de usuario. 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. 4. Elaborar la documentación técnica de acuerdo con las necesidades identificadas. 5. Realizar las correcciones de los errores y/o defectos que sean reportados sobre las funcionalidades desarrolladas. 6. Aplicar los estándares de interfaz gráfica y usabilidad definidos por el Departamento. 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. 8. Hacer las pruebas unitarias de los desarrollos realizados en los sistemas de información para las respectivas pruebas de calidad. 9. Realizar copias de respaldo periódicas de la información y de los desarrollos a cargo. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
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">- 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.o- Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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>Treinta y un (31) 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">- 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.o- Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) 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	20
NÚMERO DE CARGOS	TRES (3)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar y documentar el proceso de negocio de los sistemas de información y sus requerimientos funcionales y no funcionales del departamento. 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. 3. Elaborar la documentación técnica de las actividades desarrolladas, de acuerdo con las necesidades identificadas. 4. Apoyar las correcciones de las incidencias que sean reportados sobre las funcionalidades desarrolladas. 5. Revisar y controlar la aplicación de los estándares de interfaz gráfica y facilidad de uso definidos por la Oficina de Tecnología. 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. 7. Implementar las consultas de información solicitadas sobre los sistemas de información de acuerdo con los requerimientos internos y externos de la entidad. 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). 9. Elaborar y mantener el plan de copias de respaldo de las bases de datos a cargo. 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. 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. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Metodologías de Modelamiento UML – Lenguaje de Modelado Unificado. 2. Programación orientada a Objetos. 3. Manejo de herramientas para desarrollo colaborativo, como Google Source Code, SVN (Control de Versiones). 4. Modelamiento, instalación, configuración y monitoreo de bases de datos – tecnología Oracle. 5. Políticas y estándares de seguridad. 6. Metodologías de Gestión de servicios de TI. 7. Auditoría de Sistemas. 8. Manejo de herramientas de generación de reportes. 9. Conocimientos Experto de SQL – Lenguaje de Consulta Estructurado. 10. Conocimientos en la instalación y configuración de servidores de aplicación. 	
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"> - 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. o - Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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>Treinta y un (31) 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"> - 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. o - Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) 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	19
NÚMERO DE CARGOS	TRECE (13)
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, formular, proponer y orientar la implementación de las políticas públicas 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Diseñar y estructurar herramientas, procedimientos, guías, metodologías, entre otras, que permitan la ejecución y seguimiento de las políticas de empleo público. 3. Elaborar 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. Hacer seguimiento, en coordinación con la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP al 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 evaluar el impacto de los instrumentos para la formulación e implementación de los Planes Institucionales de Capacitación. 6. Proponer las recomendaciones a que haya lugar de los resultados de la ejecución de los planes y programas que den respuesta a la política de empleo público. 7. Efectuar propuestas para la formulación de políticas públicas 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 y validar 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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"> - Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines <p>o</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración. <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 las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines <p>o</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración. <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) 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	19
NÚMERO DE CARGOS	TRECE (13)
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	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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"> • 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. ○ - 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>Veintiocho (28) 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. ○ - Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) 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	19
NÚMERO DE CARGOS	TRECE (13)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar, proponer y orientar la implementación de las políticas públicas en materia de estructuras orgánicas, modelos de operación, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a las entidades públicas nacionales y territoriales en la implementación de las políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones. Proponer el diseño y estructuración de herramientas, guías, metodologías, entre otras, que permitan la ejecución y seguimiento de las políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones. Proyectar estudios y estadísticas que aporten al diseño, actualización y evaluación de las políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones. Aplicar los lineamientos para la implementación de las políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones. Responder, revisar y orientar los conceptos técnicos y las respuestas emitidas por los profesionales de la Dirección Técnica, a consultas que presenten 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"> Normas de administración de personal. Políticas de empleo público. 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 o Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.- Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.- 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>Veintiocho (28) 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 o Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.- Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) 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	19
NÚMERO DE CARGOS	TRECE (13)
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	
Estudiar, formular, proponer y orientar la 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. Estudiar y presentar propuestas para el análisis de las políticas de control interno, gestión institucional e incentivos. 2. Proponer el diseño y estructuración de herramientas, guías, metodologías, entre otras, que permitan la ejecución y seguimiento de las políticas de control interno, gestión institucional e incentivos. 3. Formular y desarrollar procedimientos para la implementación de las políticas de control interno, gestión institucional e incentivos. 4. Elaborar estudios 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. Efectuar el seguimiento a la implementación de las políticas de control interno, gestión institucional e incentivos. 7. Orientar y validar los conceptos técnicos y las respuestas emitidas por los profesionales de la Dirección Técnica, a consultas que presenten 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 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 institucionales. 11. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos, que contribuyan al fortalecimiento de las políticas públicas a cargo y la gestión del conocimiento e innovación. 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"> 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">- Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.- Ciencia Política o Relaciones Internacionales 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.- Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.- Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.- Estadística del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas y Afines. <p>O</p> <ul style="list-style-type: none">- Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología. <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 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 o Relaciones Internacionales 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.- Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.- Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.- Estadística del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas y Afines. <p>O</p> <ul style="list-style-type: none">- Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología. <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) 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	19
NÚMERO DE CARGOS	TRECE (13)
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, formular, proponer y orientar la implementación de las políticas públicas 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"> 1. Estudiar y presentar propuestas para el análisis de las políticas de participación ciudadana en la gestión pública y la rendición de cuentas, la transparencia, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano. 2. Proponer el diseño y estructuración de 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. 3. Formular y desarrollar procedimientos para la implementación de las políticas de participación ciudadana en la gestión pública, la rendición de cuentas, la transparencia, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano. 4. Elaborar estudios 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. 5. Asesorar a las entidades públicas nacionales y territoriales en la implementación de las políticas de participación ciudadana en la gestión pública, la rendición de cuentas, la transparencia, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano. 6. Realizar estudios orientados a promover lineamientos con el fin de mantener actualizado el Plan Nacional de Formación de Veedores y proponer los mecanismos y estrategias para su implementación. 7. Orientar y validar los conceptos técnicos y las respuestas emitidas por los profesionales de la Dirección Técnica, a consultas que presenten 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 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 institucionales. 11. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento y la innovación 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"> 1. Estructura del Estado. 2. Políticas públicas estatales. 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 5. Servicio al ciudadano. 6. Gestión del conocimiento e innovación. 7. Participación ciudadana y rendición de cuentas. 8. Racionalización de trámites en la administración pública. 9. 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones



- Adaptación al cambio

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en las disciplinas académicas de:
-Administración de Empresas, Administración de Sistemas de Información o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.

- 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 Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.

- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.

O

- Sociología o Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social 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.

Veintiocho (28) 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, Administración de Sistemas de Información o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.- 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 Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. <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>Cincuenta y dos (52) 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	19
NÚMERO DE CARGOS	TRECE (13)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer apoyo jurídico especializado en la formulación de las políticas de competencia de Función Pública, llevar a cabo la asesoría jurídica en temas propios del Área de Desempeño y ejercer la representación judicial del Departamento garantizando la debida y adecuada defensa de los derechos e intereses litigiosos de la entidad y el Estado colombiano.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar, articular y hacer seguimiento a estudios en temas jurídicos de competencia del Departamento, que se requieran para la formulación de políticas, planes estratégicos, elaboración de herramientas y la toma de decisiones.
2. Revisar las políticas emitidas por Función Pública y proponer ajustes a las mismas, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Estudiar, emitir conceptos y preparar proyectos de Actos Legislativos, Leyes y Decretos que el Director del Departamento deba someter a consideración del Gobierno Nacional y hacer seguimiento a las consultas en los temas de competencia del Departamento.
4. Asesorar jurídicamente a las entidades públicas nacionales y territoriales, así como a las diferentes dependencias de Función Pública en la interpretación de las normas que regulan la organización y funcionamiento del Estado y administración del personal.
5. Mantener actualizados los instrumentos jurídicos, documentos e información cargada en los aplicativos de uso permanente que deba atender la Dirección Técnica.
6. Contestar las demandas y acciones constitucionales que le sean asignadas y en las que el Departamento sea parte, de acuerdo con las normas vigentes y dentro de los términos de Ley.
7. Representar judicial y extrajudicialmente al Departamento en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales sea parte, previo otorgamiento de poder o delegación de la Dirección General y apoyar a las entidades públicas en la defensa jurídica en los temas de competencia del Departamento.
8. Intervenir y participar en los procesos, actuaciones y demás diligencias judiciales o administrativas instauradas en contra del Departamento o que este deba promover dentro de los términos legales.
9. Efectuar el control de los procesos judiciales y administrativos en los que sea parte el Departamento, haciendo seguimiento a los reportes de información procesal, emitidos por las empresas de vigilancia judicial que revisan los procesos que se surten fuera de la Ciudad de Bogotá.
10. Intervenir y participar en los procesos de jurisdicción coactiva y sustanciar los respectivos expedientes.
11. Elaborar las fichas técnicas y los informes que la Dirección Técnica requiera de conformidad con las directrices y normativa vigente.
12. Proveer información asociada a la operación de los procesos 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 institucionales.
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. Derecho constitucional.
2. Derecho administrativo.
3. Derecho laboral.
4. Derecho contractual.
5. Derecho procesal y probatorio.
6. Estructura del Estado.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG



8. Gestión del conocimiento e innovación.
9. Régimen departamental y municipal.

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>Veintiocho (28) 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>Cincuenta y dos (52) 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	19
NÚMERO DE CARGOS	TRECE (13)
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	
Estudiar, formular y proponer 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. Planear, 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. Orientar y 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 los procesos relacionados con la gestión de bienes y recursos de Función Pública y efectuar recomendaciones que contribuyan a la mejora continua. 10. Adelantar la evaluación del Sistema de Control Interno Contable, teniendo en cuenta los lineamientos que, para el efecto, establezca la Contaduría General de la Nación. 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 la disciplina académica de Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.</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>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) 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	19
NÚMERO DE CARGOS	TRECE (13)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN CONTRACTUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procesos contractuales que deba adelantar el Departamento, de acuerdo con la normativa vigente y el Manual de Contratación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar los estudios previos para iniciar el proceso de contratación, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Elaborar los actos administrativos que se deriven de la contratación, según la normativa vigente. 3. Presentar en el comité de contratación, los estudios previos de los procesos de mayor cuantía. 4. Participar en las diferentes audiencias en el marco de los procesos contractuales, de acuerdo con la normativa vigente. 5. Publicar los documentos asociados a la gestión contractual de los procesos asignados. 6. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo del grupo que le sean asignados. 7. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 9. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia contractual en el Departamento. 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. 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del Estado. 2. Políticas públicas estatales. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 4. Normas sobre contratación administrativa. 5. Aplicaciones como SECOP II, SIGEP, SIRECI, Cámara de Comercio y Portal web. 	
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>Veintiocho (28) 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>Cincuenta y dos (52) 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	19
NÚMERO DE CARGOS	TRECE (13)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**II. ÁREA FUNCIONAL:
SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN FINANCIERA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la adecuada ejecución de los recursos económicos y presupuestales de cada vigencia fiscal, así como validar la información contable y financiera del Departamento, para el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y validar la versión final del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento con sujeción a las medidas que determine la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito público y presentarlo a la Oficina Asesora de Planeación, con el propósito de consolidarlo con el de inversión del Departamento.
2. Coordinar con el ordenador del gasto las posibles modificaciones (adiciones y traslados presupuestales) que afecten los montos aprobados en la Ley y en el Decreto de Liquidación para cada vigencia, en cumplimiento a las metas institucionales.
3. Controlar el uso de los recursos asignados para funcionamiento e inversión del Departamento y lo correspondiente a caja menor, de acuerdo con la normativa emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
4. Efectuar la evaluación y control sobre el resultado de las operaciones presupuestales y financieras del Departamento e informar a la Secretaría General.
5. Organizar y controlar las actividades de carácter técnico y administrativo, relacionadas con el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF, a fin de garantizar la efectividad de la operación en torno a los procedimientos de presupuesto, contabilidad y pagaduría, de acuerdo con las disposiciones emitidas por el Ministerio de Hacienda.
6. Controlar el pago oportuno de las obligaciones contraídas por el Departamento, acorde con las orientaciones de la Dirección del Departamento y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
7. Coordinar la distribución y desagregación del presupuesto para cada vigencia, conforme a la normativa vigente en la materia.
8. Controlar la ejecución de los recursos aprobados por parte de la Subdirección de Operaciones de la Dirección de Crédito Público y Tesoro Nacional al Departamento para la vigencia, con el fin de atender los compromisos institucionales.
9. Proveer información asociada a la operación de los procesos 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 institucionales.
11. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de gestión financiera 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

1. Estructura del Estado.
2. Estatuto orgánico de presupuesto.
3. Contratación estatal.
4. Normas tributarias.
5. Normas sobre contabilidad pública y Plan General de Contabilidad Pública.
6. Ley General de Presupuesto.
7. Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.
8. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación.
9. Normas internacionales de información financiera para el sector público - NICSP.
10. 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, Administración Financiera, Administración Pública o Administración y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. - Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. <p>O</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa 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>Veintiocho (28) 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 Financiera, Administración Pública o Administración y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. - Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. <p>O</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) 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	19
NÚMERO DE CARGOS	TRECE (13)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**II. ÁREA FUNCIONAL:
SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar y coordinar los planes, programas, proyectos y servicios administrativos adelantados por el área o proceso, e implementar políticas internas y medidas de control a los mismos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, consolidar y participar en la ejecución, seguimiento y evaluación del plan de necesidades de bienes, obras y servicios de las dependencias del Departamento, de acuerdo con las competencias asignadas para cada vigencia fiscal.
2. Coordinar y hacer seguimiento a las actividades necesarias para la ejecución de las etapas precontractual, contractual y post contractual para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el Departamento de conformidad con la normativa vigente.
3. Participar en el Comité de Contratación y audiencias de la actividad contractual e integrar los comités asesores y evaluadores.
4. Organizar y mantener actualizada la información sobre el estado de los bienes, las instalaciones físicas del edificio sede y de los sistemas hidrosanitarios, eléctricos, de seguridad, ambientales, de voz y datos, y demás sistemas del Departamento, para facilitar la toma de decisiones en materia presupuestal, programar las adquisiciones y sustentar los informes que en esta materia deba presentar la entidad a los organismos o entidades de control.
5. Ejecutar y hacer seguimiento a los recursos presupuestales del Departamento asignados a la adquisición de bienes y servicios, al mantenimiento y sostenimiento de la infraestructura de la entidad, para garantizar la prestación de los servicios.
6. Programar la ejecución y hacer seguimiento a los recursos asignados a la Caja Menor, conforme a las normas de carácter administrativo, fiscal y presupuestal, para atender el pago de los bienes y servicios urgentes que requiera el Departamento.
7. Dirigir, controlar y hacer seguimiento oportuno al soporte técnico de primer nivel en la infraestructura tecnológica básica del Departamento.
8. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo del grupo que le sean asignados.
9. Proveer información asociada a la operación de los procesos 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 institucionales.
11. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de gestión administrativa 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

1. Estructura del Estado.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Gestión y evaluación de proyectos.
4. Presupuesto público y gestión financiera pública.
5. Contratación administrativa.
6. Políticas públicas estatales.
7. Administración de activos e inventarios.



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: -Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. - Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. o - Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>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.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de: -Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. - Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. o - Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) 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	18
NÚMERO DE CARGOS	CINCO (5)
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

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 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">• 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. Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.○- 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. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veinticinco (25) 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. Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. <p>O</p> <ul style="list-style-type: none">- 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. <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) 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	18
NÚMERO DE CARGOS	CINCO (5)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 3. Elaborar los informes de evaluación y demás que le sean asignados, referentes a la política de Gestión de Conocimiento en el Departamento. 4. Elaborar documentos técnicos de Gestión del Conocimiento y la Innovación que se requieren en el área. 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. 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. 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. 8. Elaborar y revisar informes relacionados con los temas a cargo del grupo 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 institucionales. 11. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de servicio al ciudadano 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"> 1. Estructura del Estado. 2. Políticas públicas estatales. 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Constitución Política. 5. Tecnologías de la Información. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 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"> -Administración de Empresas, Administración de Sistemas de Información o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Ciencia Política o Relaciones Internacionales 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. - Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. - Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. - Estadísticas o Matemáticas del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas 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>Veinticinco (25) 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. - Ciencia Política o Relaciones Internacionales 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. - Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. - Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. - Estadísticas o Matemáticas del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas 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>Cuarenta y nueve (49) 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	18
NÚMERO DE CARGOS	CINCO (5)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 3. Elaborar los informes de evaluación y demás que le sean asignados, referentes a la política de Gestión de Conocimiento en el Departamento. 4. Elaborar documentos técnicos de Gestión del Conocimiento y la Innovación que se requieren en el área. 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. 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. 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. 8. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos. 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. 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. Estructura del Estado. 2. Políticas públicas estatales 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Constitución Política 5. Tecnologías de la Información 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 7. Gestión del conocimiento 8. Innovación 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.- Antropología o Ciencias Sociales del núcleo básico del conocimiento en Antropología, Artes Liberales.- 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 Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.- 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.- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.- Estadísticas o Matemáticas del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas 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>Veinticinco (25) 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.- Antropología o Ciencias Sociales del núcleo básico del conocimiento en Antropología, Artes Liberales.- 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 Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.- 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.- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.- Estadísticas o Matemáticas del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas 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>Cuarenta y nueve (49) 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	18
NÚMERO DE CARGOS	CINCO (5)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**II. ÁREA FUNCIONAL:
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, formular, controlar y orientar la planeación institucional, gestión presupuestal, la implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento, y la consolidación de los resultados de gestión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar propuestas de lineamientos para la formulación, seguimiento y evaluación para la planeación sectorial e institucional que respondan a la vigencia del Plan Nacional de Desarrollo.
2. Asesorar a las diferentes dependencias del Departamento en la formulación, inscripción y monitoreo de los planes, programas y proyectos acorde a la planeación institucional.
3. Estructurar e implementar un sistema de gestión que dé cumplimiento a las políticas aplicables a la entidad, acorde a las necesidades del Departamento y las directrices impartidas por el Gobierno.
4. Hacer seguimiento y evaluación a la gestión institucional de los planes, programas y proyectos institucionales a través de las herramientas, instrumentos y metodologías vigentes (índices, indicadores, auditorías, encuestas, entre otros) para la toma de decisiones oportunas.
5. Diseñar, comunicar y asesorar de manera permanente a las dependencias, metodologías para la administración del riesgo en los planes, programas y proyectos.
6. Preparar, validar y presentar los informes de resultados a partir de la consolidación de información (variables y datos) suministradas por las diferentes dependencias del Departamento con el fin de atender las demandas normativas y demás que se requieran.
7. Promover una cultura de mejoramiento, innovación y mejores prácticas en la gestión de la Entidad, en coordinación con las dependencias del Departamento.
8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
9. Diseñar y asesorar a la entidad en la adopción de estrategias, herramientas y buenas prácticas para la integración de estándares de transformación digital en el sistema integrado de gestión institucional.
10. Elaborar e implementar herramientas y estrategias para la adquisición, uso, difusión y aprovechamiento de los datos y la información institucional.
11. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento y la innovación 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

1. Normas sobre planeación y Presupuesto General de la Nación.
2. Plan Nacional de Desarrollo y planes sectoriales.
3. Estructura del Estado.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Políticas públicas estatales.
6. Diseño y aplicación de modelos de evaluación de gestión.
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"> - Administración de Empresas, Administración Pública o Administración y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. <p>○</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>Veinticinco (25) 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 Pública o Administración y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. <p>○</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 nueve (49) 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	18
NÚMERO DE CARGOS	CINCO (5)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
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. Estructura del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Constitución Política.
5. Tecnologías de la Información.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
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">- Administración de Empresas, Administración de Sistemas de Información o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.- Ciencia Política o Relaciones Internacionales 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.- Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.- Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.- Estadísticas o Matemáticas del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas 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>Veinticinco (25) 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.- Ciencia Política o Relaciones Internacionales 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.- Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.- Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.- Estadísticas o Matemáticas del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas 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>Cuarenta y nueve (49) 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	18
NÚMERO DE CARGOS	CINCO (5)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**II. ÁREA FUNCIONAL:
SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN HUMANA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar la nómina a través de la gestión oportuna de las actividades de su procedimiento durante el ciclo de vida del talento humano en el marco de la normativa vigente y lineamientos establecidos y apoyar la ejecución de los planes y programas propios del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar la liquidación de la nómina y contribuciones de ella, prestaciones sociales y demás reconocimientos al personal activo, retirado y pensionado del Departamento de conformidad con las disposiciones vigentes.
2. Suministrar la información para la actualización de las bases de datos tales como: hojas de vida, nómina, novedades de personal, situaciones administrativas, manual de funciones y de competencias laborales, guías y matrices, material de apoyo, plan anual de vacantes, declaración de bienes y rentas, informe de pagos a la Contraloría General de la República y demás informes estadísticos que permitan tener información actualizada del personal del Departamento.
3. Generar los indicadores, estadísticas e informes relacionados con la información de la nómina de personal.
4. Hacer seguimiento y control de las incapacidades reportadas por enfermedad común y subsidio por maternidad.
5. Proyectar actos administrativos y resolver consultas en temas relacionados con: pensión sanción a cargo del Departamento y liquidaciones de servidores públicos o ex servidores del Departamento.
6. Proyectar, en lo de su competencia, respuestas a las consultas que formulen clientes internos y externos, relacionadas con el ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos y ex servidores del Departamento.
7. Mantener actualizada la información en los diferentes módulos del Sistema de Información de Gestión del Empleo Público – SIGEP que se encuentren a cargo del Grupo de Gestión Humana.
8. Apoyar en la ejecución de los planes, programas y proyectos de promoción, formación, capacitación, clima organizacional y mejoramiento del ambiente laboral de acuerdo a las normas vigentes que le sean asignadas.
9. Proveer información asociada a la operación de los procesos 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 institucionales.
11. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de gestión del talento humano 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

1. Normas de administración de personal.
2. Políticas de empleo público.
3. Normas de administración de personal.
4. Régimen salarial y prestacional.
5. Nómina.
6. Contratación estatal.
7. Derecho administrativo.
8. Evaluación del desempeño.
9. Bienestar y estímulos.
10. 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. - Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. - 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. <p>o</p> <ul style="list-style-type: none"> - Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología. <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 las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. - 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. <p>o</p> <ul style="list-style-type: none"> - Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología. <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) 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	18
NÚMERO DE CARGOS	CINCO (5)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**II. ÁREA FUNCIONAL:
SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN DOCUMENTAL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, proponer, controlar y dirigir la implementación de las políticas en materia de gestión documental, aplicando la normatividad y estándares técnicos, de acuerdo con el modelo y lineamientos que se establezcan para los documentos físicos como electrónicos definidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y controlar los procesos de gestión documental que se realicen en las dependencias, aplicando la normatividad y estándares técnicos, según los parámetros impartidos por el Archivo General de la Nación.
2. Gestionar la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental - PGD.
3. Gestionar la elaboración e implementación el Plan Institucional de Archivos - PINAR, según los parámetros impartidos por el Archivo General de la Nación.
4. Gestionar la elaboración y actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD del Departamento, según los parámetros impartidos por el Archivo General de la Nación, para asegurar la correcta conservación de los documentos.
5. Coordinar las transferencias documentales primarias y secundarias, trámites y demás asuntos administrativos, según los parámetros impartidos por el Archivo General de la Nación.
6. Elaborar e implementar el plan de aplicación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental de acuerdo con la convalidación del Archivo General de la Nación.
7. Orientar a las dependencias del Departamento en la implementación y aplicación de técnicas archivísticas sugeridas por el Archivo General de la Nación para el manejo y organización de la documentación.
8. Gestionar la actualización del inventario documental del archivo central del Departamento.
9. Elaborar y hacer seguimiento de los instrumentos archivísticos de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación.
10. Dirigir la elaboración y presentación de los reportes e informes, del Grupo de Gestión Documental.
11. Proponer y desarrollar mecanismos de sistematización digital y electrónica para facilitar la conservación y consulta de los archivos en custodia.
12. Coordinar las actividades de recepción, direccionamiento, entrega y despacho de la correspondencia oficial del Departamento.
13. Elaborar y hacer seguimiento a los instrumentos archivísticos, de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación.
14. Proveer información asociada a la operación de los procesos 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 institucionales.
16. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de gestión documental 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Políticas públicas estatales.
4. Procesos y procedimientos de gestión documental y archivística.
5. Técnicas archivísticas y servicio al ciudadano.
6. Manejo de software especializado en gestión documental.
7. Normatividad nacional en materia de archivística.
8. 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 <p>Competencias específicas Resolución No. 629 de 2018.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y las comunicaciones • Confiabilidad técnica • Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de Archivística y Gestión de la Información Digital, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información y la Documentación, Sistemas de Información y Documentación Bibliotecología y Archivística, del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, u Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</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>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de Archivística y Gestión de la Información Digital, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información y la Documentación, Sistemas de Información y Documentación Bibliotecología y Archivística, del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, u Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) 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	DIECISIETE (17)
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. o - 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>
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. o - 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	17
NÚMERO DE CARGOS	DIECISIETE (17)
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

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.
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.
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.
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.
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. 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.
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.
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.
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.
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.
11. Asistir en representación del Departamento, a las reuniones en temas relacionados con la información del Sistema de Información del Empleo Público.
12. Orientar y hacer seguimiento a las entidades para que realicen el reporte de información en el Sistema de Información del Empleo Público.
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.
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.
15. Liderar la interoperabilidad y articulación del sistema de información del Empleo Público, con otros sistemas de información.
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.
17. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
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"> • 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. o - 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>



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. <p>Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <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	17
NÚMERO DE CARGOS	DIECISIETE (7)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar, proponer y orientar la implementación de las políticas públicas en materia de estructuras orgánicas, modelos de operación, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a las entidades públicas nacionales y territoriales en la implementación de las políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones. Proponer el diseño y estructuración de herramientas, guías, metodologías, entre otras, que permitan la ejecución y seguimiento de las políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones. Proyectar estudios y estadísticas que aporten al diseño, actualización y evaluación de las políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones. Aplicar los lineamientos para la implementación de las políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones. Responder, revisar y orientar los conceptos técnicos y las respuestas emitidas por los profesionales de la Dirección Técnica, a consultas que presenten 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"> Plan Nacional de Desarrollo y plan sectorial. Estructura del Estado. Políticas públicas estatales. Normas sobre organización y funcionamiento del Estado. Sistema de nomenclatura y clasificación de empleos. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Manual de funciones y competencias laborales. Sistemas de competencias laborales. Régimen departamental y municipal. 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.- Ciencia Política o Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.- 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>
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 o Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.- 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	17
NÚMERO DE CARGOS	DIECISIETE (17)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
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.



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 o Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. - 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>
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 o Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. - 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	17
NÚMERO DE CARGOS	DIECISIETE (7)
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	
Estudiar, proponer y orientar la 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. Estudiar y presentar propuestas para el análisis de las políticas de control interno, gestión institucional e incentivos. 2. Proponer el diseño y estructuración de herramientas, guías, metodologías, entre otras, que permitan la ejecución y seguimiento de las políticas de control interno, gestión institucional e incentivos. 3. Diseñar procedimientos para la implementación de las políticas de control interno, gestión institucional e incentivos. 4. Proyectar estudios 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. Asesorar a las entidades en el análisis de los resultados de la medición de la gestión y el desempeño institucional y orientar la construcción de planes de mejoramiento, que promuevan la implementación adecuada de las políticas de gestión y desempeño institucional. 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	
<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">- Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.- Ciencia Política o Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.- Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.- Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.- Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. <p>O</p> <ul style="list-style-type: none">- Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología <p>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.</p>	<p>Veintidós (22) 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 o Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.- Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.- Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.- Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. <p>O</p> <ul style="list-style-type: none">- Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología <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	17
NÚMERO DE CARGOS	DIECISIETE (7)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**II. ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN JURÍDICA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer apoyo jurídico especializado en la formulación de las políticas de competencia de Función Pública, llevar a cabo la asesoría jurídica en temas propios del área de desempeño y ejercer la representación judicial del Departamento garantizando la debida y adecuada defensa de los derechos e intereses litigiosos de la entidad y el Estado colombiano.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular estudios e investigaciones en temas jurídicos de competencia del Departamento, que se requieran para la formulación de políticas, planes estratégicos, elaboración de herramientas y la toma de decisiones.
2. Orientar a las dependencias del Departamento en temas jurídicos, revisión de actos administrativos y demás requerimientos de tipo legal que le soliciten, con criterios de oportunidad y calidad, de conformidad con la normativa vigente.
3. Emitir conceptos y preparar proyectos de Actos Legislativos, Leyes y Decretos que el Director del Departamento deba someter a consideración del Gobierno Nacional y hacer seguimiento a las consultas en los temas de competencia del Departamento.
4. Asesorar jurídicamente a las entidades públicas nacionales y territoriales, así como a las diferentes dependencias de Función Pública en la interpretación de las normas que regulan la organización y funcionamiento del Estado y administración del personal.
5. Mantener actualizados los instrumentos jurídicos, herramientas e información cargada en los aplicativos de uso permanente que deba atender la Dirección Técnica.
6. Contestar las demandas y acciones constitucionales que le sean asignadas y en las que el Departamento sea parte, de acuerdo con las normas vigentes y dentro de los términos de Ley.
7. Intervenir y participar en los procesos, actuaciones y demás diligencias judiciales o administrativas que se instauren en contra del Departamento o que éste deba promover, dentro de los términos legales.
8. Intervenir y participar en las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva teniendo en cuenta la normativa vigente sobre la materia.
9. Elaborar las fichas técnicas y los informes que la Dirección requiera, de conformidad con las directrices y normativa vigente.
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. Derecho constitucional.
2. Derecho administrativo.
3. Derecho laboral.
4. Derecho contractual.
5. Derecho procesal y probatorio.
6. Estructura del Estado.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
8. Gestión del conocimiento e innovación.
9. Régimen departamental y municipal.



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>Veintidós (22) 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>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	17
NÚMERO DE CARGOS	DIECISIETE (17)
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

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 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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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 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

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.- 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 Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.- 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. <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>Veintidós (22) 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.- 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 Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.- 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. <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>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	17
NÚMERO DE CARGOS	DIECISIETE (17)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL:

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, implementar y evaluar proyectos y actividades relacionadas con la provisión y gestión de los recursos de tecnologías de información, seguridad y mejora de los sistemas con el fin de promover el suministro óptimo de servicios de tecnologías y soluciones informáticas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la planificación y ejecución de los componentes del proyecto de inversión de TI de acuerdo a los lineamientos del Departamento y del Ministerio de Tecnologías y las Comunicaciones.
2. Establecer y ejecutar actividades de planeación y operación de la entrega de los productos y servicios a cargo del proyecto de las TIC de acuerdo a los lineamientos del Departamento.
3. Elaborar estudios técnicos y de mercado de los productos y servicios adquiridos a cargo del proyecto TIC de acuerdo a los lineamientos del Departamento y del Ministerio de Tecnologías y las Comunicaciones.
4. Proyectar pliegos, términos, actas de seguimiento, y demás documentos que apoyen el proceso contractual de acuerdo a los lineamientos del Departamento.
5. Preparar y/o actualizar los proyectos de inversión pública enfocados al mejoramiento de la plataforma tecnológica y de los servicios de las TIC, previo análisis de mercado para la ejecución de los recursos asignados al proceso de administración de la tecnología.
6. Gestionar las etapas pre-contractual y pos-contractual para la selección, adquisición y/o adopción de soluciones en Tecnologías de la Información y Comunicaciones – TIC.
7. Intervenir en el Comité de Contratación y en los procesos derivados del plan de compras de TI, con el fin de adquirir los bienes y servicios que requiera el Departamento en materia de TI.
8. Supervisar los contratos que le sean asignados, de acuerdo con la ejecución de recursos asignados a TI.
9. Proponer mejoras al Proceso de Administración de la Tecnología y a sus procedimientos de acuerdo a los lineamientos del Departamento.
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. Buenas prácticas y estándares de seguridad, acceso y protección de la información.
2. Contratación estatal.
3. Metodologías para la formulación y seguimiento a proyectos de inversión pública.
4. Presupuestos públicos.
5. Gerencia de proyectos.
6. Estrategia de Gobierno Digital.
7. Inglés intermedio.
8. Estructura del Estado.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
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"> - 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. o - Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. o - Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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	17
NÚMERO DE CARGOS	DIECISIETE (17)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantar, analizar, acompañar y verificar la implementación de requerimientos funcionales de sistema de nómina del Departamento. 2. Levantar, analizar, verificar, proponer ajustes y realizar pruebas para el funcionamiento del Sistema de Información del Empleo Público. 3. Realizar pruebas de funcionamiento y operación de los Sistemas de Información del Empleo Público. 4. Analizar, evaluar y proponer mejoras a los modelos de datos de los sistemas del Departamento. 5. Gestionar la exploración de datos de acuerdo con las necesidades de información recibidas y/o identificadas. 6. Analizar los datos almacenados en las bases de datos y definir procedimientos de limpieza y/o depuración. 7. Elaborar reportes o informes de información requerida sobre los sistemas de información del Departamento. 8. Monitorear el desempeño de los componentes y apoyar la aplicación de acciones de optimización, mejora, ajuste de la infraestructura. 9. Realizar seguimiento a las solicitudes registradas en la Mesa de Ayuda y definir acciones para el cumplimiento de los mismos. 10. Identificar riesgos, alarmas tempranas, problemas en los sistemas de Información y Gestión del Empleo Público y hacer seguimiento a las acciones preventivas. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bases de datos. 2. Componentes de desarrollo. 3. Conocimientos básicos de SQL. 	
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.- 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. <p>o</p> <ul style="list-style-type: none">- Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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>
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.- 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. <p>o</p> <ul style="list-style-type: none">- Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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	17
NÚMERO DE CARGOS	DIECISIETE (17)
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"> Ejecutar y hacer seguimiento a las auditorías de gestión basadas en riesgos, que contribuyan a la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión. 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. Llevar a cabo procesos de seguimiento priorizados, que contribuyan a la evaluación y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión. 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. 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. 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. 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. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. Evaluar el Sistema de Control Interno implementado en Función Pública y generar las recomendaciones que contribuyan a su mejoramiento y optimización. Fomentar en Función Pública, la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento de los procesos. 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"> Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Políticas públicas estatales. Estructura del Estado. Auditorías basadas en riesgos. Metodologías para la gestión de auditorías. Gestión de proyectos. Metodologías para la gestión del riesgo. Modelo tres líneas de defensa. Normas internacionales de auditoría. 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	17
NÚMERO DE CARGOS	DIECISIETE (17)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer seguimiento para que las operaciones financieras realizadas por el subproceso de Gestión Financiera se cumplan en su totalidad, así como efectuar los trámites presupuestales, contables y financieros que le sean asignados, propendiendo por la educada ejecución de los recursos en el marco de la normativa vigente, los procedimientos y los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Administrar el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC para cada vigencia y verificar las solicitudes de necesidad de recursos a la Dirección Nacional de Crédito Público y del Tesoro Nacional, para dar cumplimiento oportuno a las obligaciones contraídas por el Departamento. Hacer seguimiento a la adecuada afectación de las deducciones aplicadas por el área contable, verificando que las operaciones realizadas se registren en forma razonable, confiable y oportuna. Gestionar y validar las actividades inherentes a la pagaduría, de acuerdo con las solicitudes, procedimientos y normativa vigente. Desempeñar las actividades administrativas y técnicas relacionadas con el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF. Validar la información en los módulos del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF, para garantizar la razonabilidad de la información y el cumplimiento de la gestión financiera del Departamento. Verificar el adecuado registro de las obligaciones contables del Departamento, de acuerdo con la normativa vigente. Generar y verificar los informes, estudios y estadísticas sobre los diferentes aspectos relacionados con el área y/o los temas financieros y tributarios del Departamento. Validar el pago de las obligaciones pecuniarias a cargo del Departamento, embargos y aportes a la seguridad social de acuerdo con las normas presupuestales y fiscales vigentes. Proyectar y validar las respuestas a requerimientos presentados por los demás entes públicos, para el análisis de la información relacionada con el área. 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 en materia de gestión financiera 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. Estatuto Orgánico de Presupuesto. Contratación estatal. Normas tributarias. Normas sobre contabilidad pública y Plan General de Contabilidad Pública. Ley General de Presupuesto. Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación. Normas Internacionales de Información Financiera para el Sector Público - NICSP. 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 los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; o Ingeniería Administrativa 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; o Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <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	17
NÚMERO DE CARGOS	DIECISIETE (17)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA GENERAL - SERVICIO AL CIUDADANO INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los requerimientos formulados por los grupos de valor ante el Departamento para satisfacer necesidades, mediante la orientación y atención de peticiones, quejas, reclamos sugerencias y denuncias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender el primer nivel de servicio dirigido a los grupos de valor, de conformidad con las políticas de operación del Departamento y lo dispuesto por la Ley. 2. Aplicar los protocolos y acuerdos de niveles de servicio, en los canales de atención disponibles, de conformidad con las políticas de operación del Departamento. 3. Escalar a la dependencia competente los requerimientos de segundo nivel, con el fin de dar respuesta oportuna. 4. Apoyar el despliegue de estrategias de divulgación de las políticas a cargo del Departamento, según necesidades de las Direcciones Técnicas. 5. Analizar la percepción de los grupos de valor frente a los servicios, productos y trámites ofrecidos por el Departamento, a través de las herramientas dispuestas por la entidad. 6. Tramitar las quejas, reclamos y denuncias por actos de corrupción formulados por los grupos de valor, dentro de los términos legales. 7. Hacer seguimiento y evaluar la gestión de los riesgos establecidos en el Departamento. 8. 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. 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos del proceso. 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del Estado. 2. Políticas públicas estatales. 3. Administración de personal, empleo público y carrera administrativa. 4. Régimen disciplinario. 5. Protocolo de servicio al ciudadano. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 7. Manejo de software especializado en gestión documental y trámites. 8. Sistema de Información y Gestión del Empleo Público. 9. 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.- Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.- Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.o- Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología. <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 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.- Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.- Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.o- Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología. <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	DIEZ (10)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**II. ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar, proponer y evaluar políticas públicas en materia de gestión del conocimiento y la innovación en gestión pública que promuevan procesos de fortalecimiento y mejoramiento del capital intelectual en el Estado, soportados por ejercicios de asesoría integral y aprendizaje organizacional en las entidades públicas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y/o coordinar estudios e investigaciones en temas de gestión del conocimiento, innovación, analítica institucional, aprendizaje organizacional, entre otros, para el eficiente funcionamiento de la política de gestión del conocimiento y la innovación en el Estado.
2. Elaborar herramientas, instrumentos, guías, metodologías, documentos, entre otros, que permitan implementar, medir e informar el desempeño de la política de gestión de conocimiento y la innovación en el Estado, para la toma de decisiones y formulación de acciones a que haya lugar.
3. Apoyar el desarrollo de lineamientos en materia de gestión del conocimiento y la innovación para la implementación de la política en el Estado.
4. Asesorar a las entidades públicas nacionales y territoriales en los temas relacionados con la política de gestión del conocimiento y la innovación.
5. Apoyar la implementación y evaluación de la política de gestión del conocimiento y la innovación al interior del Departamento para fortalecer y mejorar el capital intelectual de la Entidad.
6. Apoyar el desarrollo de proyectos y actividades con los Grupos de Análisis y Política para el fortalecimiento del conocimiento de la Entidad.
7. Apoyar la definición y desarrollo de actividades y proyectos de innovación para la implementación de soluciones eficientes al interior del Departamento.
8. Efectuar procesos de analítica institucional en conjunto con los Grupos de Análisis y Política del Departamento para contribuir a la evaluación de los temas a cargo de la Entidad y fortalecer la toma de decisiones oportuna basada en evidencia.
9. Desarrollar procesos de difusión y aprendizaje organizacional para fortalecer el conocimiento de Función Pública entre sus servidores públicos.
10. Desarrollar mecanismos para mitigar los riesgos de fuga de capital intelectual y deficiencia en la articulación y complementariedad del conocimiento entre las dependencias de la Entidad.
11. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la Dirección Técnica que le sean asignados.
12. Proveer información asociada a la operación de los procesos 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 institucionales.
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. Estructura del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Constitución Política.
5. Tecnologías de la información.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
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"> - Administración de Empresas, Administración de Sistemas de Información o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Antropología o Ciencias Sociales del núcleo básico del conocimiento en Antropología, Artes Liberales. - 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 Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. - 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. - Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. - Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. - Estadísticas o Matemáticas del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas y Afines. - Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología o - 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>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 Sistemas de Información o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.- Antropología o Ciencias Sociales del núcleo básico del conocimiento en Antropología, Artes Liberales.- 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 Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.- 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.- Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.- Estadísticas o Matemáticas del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas 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>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	16
NÚMERO DE CARGOS	DIEZ (10)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. Proyectar los informes de evaluación y demás que le sean asignados, referentes a la política de Gestión de Conocimiento en el Departamento. 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. 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. 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. 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. 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. Plan Nacional de Desarrollo. Constitución Política. Tecnologías de la Información. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Gestión del conocimiento e innovación 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.- Antropología o Ciencias Sociales del núcleo básico del conocimiento en Antropología, Artes Liberales.- 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 Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.- 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.- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.- Estadísticas o Matemáticas del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas 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>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 Sistemas de Información o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.- Antropología o Ciencias Sociales del núcleo básico del conocimiento en Antropología, Artes Liberales.- 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 Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.- 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.- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.- Estadísticas o Matemáticas del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas 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>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	16
NÚMERO DE CARGOS	DIEZ (10)
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

Proponer y orientar la implementación de las políticas públicas 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. Diseñar e implementar la aplicación de 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. Diseñar e implementar las acciones para la elaboración 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. 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 consolidar 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. Proyectar conceptos técnicos y emitir respuesta a las consultas presentadas por 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. - Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. - Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. o - Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología. <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. - Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. - Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. o - Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología. <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	16
NÚMERO DE CARGOS	DIEZ (10)
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. o - 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. o - 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	16
NÚMERO DE CARGOS	DIEZ (10)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y orientar la implementación de las políticas públicas en materia de estructuras orgánicas, modelos de operación, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a las entidades públicas nacionales y territoriales en la implementación de las políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones.
2. Adoptar en coordinación con la Dirección de Empleo Público, instrumentos de gestión destinados a definir puestos de trabajo, funciones, requisitos y competencias necesarios para el desarrollo de los empleos, de acuerdo con los lineamientos y prioridades de la Dirección de Desarrollo Organizacional.
3. Diseñar e implementar la aplicación de propuestas para el análisis de las políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones, que le sean asignadas por el jefe inmediato o quien haga sus veces.
4. Diseñar e implementar las acciones para la elaboración de herramientas, guías, metodologías, entre otras, que permitan la ejecución y seguimiento de las políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones.
5. Diseñar procedimientos para la implementación de las políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones.
6. Proyectar estudios y estadísticas que aporten al diseño, actualización y evaluación de las políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones.
7. Proyectar conceptos técnicos y emitir respuesta a las consultas presentadas por los grupos de valor, que le sean asignadas por el jefe inmediato o quien haga sus veces.
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 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 institucionales.
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

1. Plan Nacional de Desarrollo y plan sectorial.
2. Estructura del Estado.
3. Políticas públicas estatales.
4. Normas sobre organización y funcionamiento del Estado.
5. Sistema de nomenclatura y clasificación de empleos.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
7. Manual de funciones y competencias laborales.
8. Sistemas de competencias laborales.
9. Régimen departamental y municipal.
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. - Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. o - Estadística del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas 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 o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. - Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. o - Estadística del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas 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	16
NÚMERO DE CARGOS	DIEZ (10)
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

Proponer y orientar la implementación de las políticas públicas en materia de participación ciudadana en la gestión pública, transparencia, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar propuestas para el análisis de las políticas de participación ciudadana en la gestión pública, transparencia, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
2. Proyectar estudios y estadísticas que aporten al diseño, actualización y evaluación de las políticas de participación ciudadana en la gestión pública, transparencia, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
3. Asesorar a las entidades públicas nacionales y territoriales en la implementación de las políticas de participación ciudadana en la gestión pública, transparencia, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
4. Hacer seguimiento a las estrategias formuladas por las entidades en los planes anticorrupción y de atención al ciudadano, a fin de armonizarlas con las políticas de participación ciudadana, transparencia en la gestión pública, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
5. Brindar asistencia técnica a las entidades en la identificación, formulación e implementación de acciones de mejora a los trámites y otros procedimientos administrativos de cara al ciudadano.
6. Brindar asistencia técnica a las entidades en la formulación e implementación de estrategias de rendición de cuentas, participación ciudadana, transparencia, integridad y servicio al ciudadano.
7. Brindar asistencia técnica en coordinación con la red de veedurías en la realización de ejercicios de formación de multiplicadores sociales.
8. Orientar y asesorar a las entidades en el uso de las funcionalidades del Sistema Único de Información de Trámites – SUIT para lograr el registro y racionalización de los trámites.
9. Proyectar y revisar conceptos técnicos y emitir respuesta a las consultas presentadas por los grupos de valor, en los temas propios del área.
10. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la Dirección Técnica que le sean asignados.
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. Estructura del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Sistemas de Información del Empleo Público.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
6. Participación Ciudadana, rendición de cuentas y Servicio al ciudadano.
7. Gestión del conocimiento e innovación.
8. Régimen departamental y municipal.



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. - Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. - 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 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>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<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.- Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.- 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 del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social 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	16
NÚMERO DE CARGOS	OCHO (8)
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"> Ejecutar y hacer seguimiento a las auditorías de gestión basadas en riesgos, que contribuyan a la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión. 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. Llevar a cabo procesos de seguimiento priorizados, que contribuyan a la evaluación y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión. 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. 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. 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. 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. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. Evaluar el Sistema de Control Interno implementado en Función Pública y generar las recomendaciones que contribuyan a su mejoramiento y optimización. Fomentar en Función Pública, la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento de los procesos. 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"> Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Políticas públicas estatales. Estructura del Estado. Auditorías basadas en riesgos. Metodologías para la gestión de auditorías. Gestión de proyectos. Metodologías para la gestión del riesgo. Modelo tres líneas de defensa. Normas internacionales de auditoría. 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. 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 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 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	16
NÚMERO DE CARGOS	DIEZ (10)
DEPENDENCIA	GRUPO DE GESTIÓN HUMANA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**II. ÁREA FUNCIONAL:
SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN HUMANA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades asignadas en la ejecución de los procesos y procedimientos del talento humano, atendiendo los asuntos jurídicos que le competen al área.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y/o revisar actos administrativos relacionados con el área del talento humano.
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.
3. Apoyar la administración de convenios y contratos en lo relacionado con temas de talento humano teniendo en cuenta la normativa vigente.
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.
5. Evaluar y aplicar los procedimientos necesarios, para comunicar oportunamente las actualizaciones normativas que estén relacionadas con los procesos de la gestión del talento humano
6. Proponer e implantar procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar el proceso de desvinculación asistida de los servidores.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Garantizar 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.
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. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de gestión del talento humano 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. Régimen de la seguridad social en Colombia.
2. Clima organizacional.
3. Normas de administración de personal.
4. Derecho administrativo laboral.

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>Diecinueve (19) 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>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	16
NÚMERO DE CARGOS	DIEZ (10)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL - SERVICIO AL CIUDADANO INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los requerimientos formulados por los grupos de valor ante el Departamento para satisfacer necesidades, mediante la orientación y atención de peticiones, quejas, reclamos sugerencias y denuncias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y hacer seguimiento al primer nivel de servicio dirigido a los grupos de valor, de conformidad con las políticas de operación del Departamento y lo dispuesto por la Ley. 2. Aplicar y evaluar los protocolos y acuerdos de niveles de servicio, en los canales de atención disponibles, de conformidad con las políticas de operación del Departamento. 3. Escalar a la dependencia competente los requerimientos de segundo nivel, con el fin de dar respuesta oportuna. 4. Apoyar el despliegue de estrategias de divulgación de las políticas a cargo del Departamento, según necesidades de las Direcciones Técnicas. 5. Analizar la percepción de los grupos de valor frente a los servicios, productos y trámites ofrecidos por el Departamento, a través de las herramientas dispuestas por la entidad. 6. Tramitar las quejas, reclamos y denuncias por actos de corrupción formulados por los grupos de valor, dentro de los términos legales. 7. Elaborar y revisar informes relacionados con los temas a cargo del grupo que le sean asignados. 8. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 10. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de servicio al ciudadano en el Departamento. 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. Estructura del Estado. 2. Políticas públicas estatales. 3. Administración de personal, empleo público y carrera administrativa. 4. Régimen disciplinario. 5. Protocolo de servicio al ciudadano. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 7. Manejo de software especializado en gestión documental y trámites. 8. Sistemas de Información del Empleo Público. 9. 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.- 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. 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 o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.- 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	16
NÚMERO DE CARGOS	DIEZ (10)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar apoyo jurídico en materia disciplinaria y de gestión, en los temas asignados al Departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el apoyo jurídico en la gestión del Departamento frente a lo previsto en la normativa vigente y sus desarrollos doctrinales y jurisprudenciales, en relación con el Régimen Disciplinario aplicable a los servidores y ex servidores públicos de la Entidad, así como acompañar en la prevención y control de las faltas disciplinarias a través de esquemas de sensibilización.
2. Proyectar los autos de apertura, autos interlocutorios, autos de sustanciación, fallos en primera instancia, resolución de recursos, solicitudes de nulidad cuando haya lugar; así como los demás actos administrativos, oficios, actuaciones y decisiones que procedan dentro de las indagaciones preliminares, investigaciones disciplinarias o demás etapas de los procesos que en materia disciplinaria adelante el Departamento.
3. Adelantar el recaudo de pruebas dentro de las etapas de los procesos que en materia disciplinaria adelante el Departamento.
4. Preparar informes sobre los procesos que en materia disciplinaria adelante el Departamento, cuando la Entidad o las autoridades competentes lo requieran.
5. Proyectar los actos administrativos y comunicaciones dirigidas a los entes de control y rama judicial, relacionados con las actuaciones emanadas de los procesos que en materia disciplinaria adelante el Departamento.
6. Administrar los registros y archivos de los procesos que en materia disciplinaria adelante el Departamento, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, garantizando la protección y custodia de la reserva sumarial e integridad de la información manejada dentro de los mismos.
7. Verificar el cumplimiento de las sanciones impuestas a través de los procesos que en materia disciplinaria adelante el Departamento.
8. Acompañar legalmente al Departamento en materia financiera, administrativa, documental, contractual, de talento humano y de servicio al ciudadano.
9. Generar e implementar, en coordinación con la Dirección de Gestión del Conocimiento, estrategias, estudios, investigaciones e instrumentos de las políticas a cargo del Departamento, en materia disciplinaria, financiera, administrativa, documental, contractual, de talento humano y de servicio al ciudadano
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. Estructura del Estado.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Derecho constitucional.
4. Derecho disciplinario.
5. Derecho laboral.
6. Derecho contractual.
7. Derecho administrativo.
8. Administración de personal, empleo público y carrera administrativa.



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>Diecinueve (19) 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>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	15
NÚMERO DE CARGOS	VEINTICINCO (25)
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

Proponer y orientar la implementación de las políticas públicas 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 que aporten al diseño, actualización y evaluación de las políticas de empleo público.
4. Apoyar la coordinación interinstitucional con los actores y entidades públicas que forman parte y/o se articulan en la política de empleo público y de gestión estratégica de talento humano.
5. Asesorar a las entidades públicas nacionales y territoriales en la implementación de la política de empleo público y 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.
6. Analizar y consolidar los instrumentos para la formulación e implementación de los Planes Institucionales de Capacitación.
7. Efectuar el seguimiento y consolidar los resultados de la ejecución de los planes y programas que den respuesta a la política de empleo público.
8. Analizar la 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, gestión, actualización y apropiación.
9. Redactar los conceptos técnicos y emitir respuestas a las consultas presentadas por los grupos de valor en los temas propios del área.
10. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la Dirección Técnica que le sean asignados.
11. Proveer información asociada a la operación de los procesos 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 institucionales.
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. 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. - 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. - Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. o - Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología. <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 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. - 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. - Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. o - Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología. <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) 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	15
NÚMERO DE CARGOS	VEINTICINCO (25)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y orientar la implementación de las políticas públicas en materia de estructuras orgánicas, modelos de operación, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y presentar propuestas para el análisis de las políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones. 2. Diseñar e implementar la aplicación de propuestas para el análisis de las políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones. 3. Diseñar e implementar las acciones para la elaboración de herramientas, guías, metodologías, entre otras, que permitan la ejecución y seguimiento de las políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones. 4. Diseñar acciones para la implementación de las políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones. 5. Proyectar estudios y estadísticas que aporten al diseño, actualización y evaluación de las políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones. 6. Proveer información que permita mantener actualizado el Manual de Estructura del Estado, para su publicación por parte de la Dirección del Departamento. 7. Asesorar a las entidades públicas nacionales y territoriales en la implementación de las políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones. 8. Analizar la información que reposa en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público con referencia a temas del área. 9. Redactar conceptos técnicos y emitir respuesta a las consultas presentadas por los grupos de valor, en los temas propios del área. 10. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la Dirección Técnica que le sean asignados. 11. Proveer información asociada a la operación de los procesos 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 institucionales. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo y plan sectorial. 2. Estructura del Estado. 3. Políticas públicas estatales. 4. Normas sobre organización y funcionamiento del Estado. 5. Sistema de nomenclatura y clasificación de empleos. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 7. Manual de funciones y competencias laborales. 8. Sistemas de competencias laborales. 9. Régimen departamental y municipal. 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: Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración. Antropología o Ciencias Sociales del núcleo básico del conocimiento en Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política o Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p> <p>o</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>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.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de: Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración. Antropología o Ciencias Sociales del núcleo básico del conocimiento en Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política o Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p> <p>o</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) 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	15
NÚMERO DE CARGOS	VEINTICINCO (25)
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

Proponer y orientar la implementación de las políticas públicas en materia de control interno, gestión institucional e incentivos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar la aplicación de propuestas para el análisis de las políticas de control interno, gestión institucional e incentivos.
2. Diseñar e implementar 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 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. Proyectar estudios y estadísticas que aporten al diseño, actualización y evaluación de las políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones.
5. Hacer los ajustes al instrumento de medición del MIPG a partir de las necesidades funcionales y realizar las pruebas de validación, previa definición de los cambios en coordinación con la Dirección Técnica.
6. Hacer la revisión de los datos capturados a través del instrumento de medición del MIPG, con el fin de generar información que permita definir acciones de acompañamiento a las entidades objeto de aplicación del modelo.
7. 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 de MIPG, atendiendo los lineamientos que se definan por parte de la Dirección Técnica.
8. Asesorar a las entidades líderes de política de gestión y desempeño institucional, en la estructuración del instrumento de medición, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos que defina la Dirección Técnica.
9. Apoyar la revisión de metodologías y/o herramientas existentes para medir la incidencia de la gestión de las entidades en la ciudadanía, e identificar aspectos susceptibles a tener en cuenta en la construcción de una futura metodología de medición para las entidades públicas.
10. Efectuar el análisis de otras fuentes de información externas, que permitan complementar el esquema de medición del MIPG y proponer nuevas formas de captura y análisis de información.
11. Presentar los informes que le sean solicitados por la Dirección Técnica, atendiendo las características técnicas con que deban ser construidos.
12. Proveer información asociada a la operación de los procesos 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 institucionales, con énfasis en los riesgos de seguridad de la información para la mitigación de los riesgos institucionales.
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. 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: Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p> <p>o Estadística del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas 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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de: Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p> <p>o Estadística del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Cuarenta (40) 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	15
NÚMERO DE CARGOS	VEINTICINCO (25)
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

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.

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. Auditoría de gestión.
8. Manejo Bases de Datos.



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>Dieciséis (16) 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. - 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 (40) 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	15
NÚMERO DE CARGOS	VEINTICINCO (25)
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

Proponer y orientar la implementación de las políticas públicas 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

1. Diseñar e implementar la aplicación de propuestas para el 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.
2. Diseñar y elaborar de 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.
3. Diseñar acciones para la implementación de las políticas de participación ciudadana en la gestión pública, la rendición de cuentas, la transparencia, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
4. Proyectar estudios 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.
5. Asesorar a las entidades públicas nacionales y territoriales en la implementación de las políticas de participación ciudadana en la gestión pública, la rendición de cuentas, la transparencia, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
6. Generar estudios orientados a promover lineamientos con el fin de mantener actualizado el Plan Nacional de Formación de Veedores y proponer los mecanismos y estrategias para su implementación.
7. Redactar conceptos técnicos y emitir respuesta a las consultas presentadas por los grupos de valor, en los temas propios del área.
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 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 institucionales.
11. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento y la innovación 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

1. Estructura del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Participación ciudadana y rendición de cuentas
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
6. Servicio al ciudadano.
7. Gestión del conocimiento e innovación.
8. Racionalización de trámites.
9. 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. - Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. - 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. - Sociología o Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines. <p>o</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho 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>Dieciséis (16) 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.- Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.- 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.- Sociología o Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines. <p>o</p> <ul style="list-style-type: none">- Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) 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	15
NÚMERO DE CARGOS	VEINTICINCO (25)
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

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, 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"> • 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. - 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 Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. o - 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>Dieciséis (16) 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.- 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 Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. <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>Cuarenta (40) 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	15
NÚMERO DE CARGOS	VEINTICINCO (25)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer apoyo jurídico en la formulación de las políticas de competencia de Función Pública, llevar a cabo la asesoría jurídica en temas propios del área de desempeño y ejercer la representación judicial del Departamento garantizando la debida y adecuada defensa de los derechos e intereses litigiosos de la entidad y el Estado colombiano.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar estudios en temas jurídicos de competencia del Departamento, que se requieran para la formulación de políticas, planes estratégicos, elaboración de herramientas y la toma de decisiones.
2. Orientar a las dependencias del Departamento en temas jurídicos, revisión de actos administrativos y demás requerimientos de tipo legal que le soliciten, con criterios de oportunidad y calidad y de conformidad con la normativa vigente.
3. Proyectar conceptos y preparar proyectos de Actos Legislativos, Leyes y Decretos que el Director del Departamento deba someter a consideración del Gobierno Nacional y hacer seguimiento a las consultas en los temas de competencia del Departamento.
4. Asesorar jurídicamente a las entidades públicas nacionales y territoriales, así como a las diferentes dependencias de Función Pública en la interpretación de las normas que regulan la organización y funcionamiento del Estado y administración del personal.
5. Proveer información para mantener actualizados los instrumentos jurídicos, herramientas y aplicativos de uso permanente que deba atender la Dirección Técnica.
6. Recopilar información para dar respuesta a las demandas y acciones constitucionales que le sean asignadas y en las que el Departamento sea parte, de acuerdo con las normas vigentes y dentro de los términos de Ley.
7. Hacer seguimiento y presentar observaciones a los proyectos de Ley que cursan en el Congreso de la República en temas competencia del Departamento.
8. Participar en los procesos, actuaciones y demás diligencias judiciales o administrativas que se instauren en contra del Departamento o que éste deba promover, dentro de los términos legales.
9. Intervenir en las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva teniendo en cuenta la normativa vigente sobre la materia.
10. Elaborar las fichas técnicas y los informes que la Dirección Técnica requiera de conformidad con las directrices y normativa vigente.
11. Proveer información asociada a la operación de los procesos 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 institucionales.
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. Derecho constitucional.
2. Derecho administrativo.
3. Derecho laboral.
4. Derecho contractual.
5. Derecho procesal y probatorio.
6. Estructura del Estado.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
8. Gestión del conocimiento e innovación.
9. Régimen departamental y municipal.



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>Dieciséis (16) 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>Cuarenta (40) 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	15
NÚMERO DE CARGOS	VEINTICINCO (25)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. 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. 6. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 7. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos. 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. 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. 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho constitucional. 2. Derecho administrativo. 3. Derecho laboral. 4. Derecho contractual. 5. Derecho procesal y probatorio. 6. Estructura del Estado. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 8. Gestión del conocimiento e innovación. 9. Régimen departamental y municipal. 	
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> <p>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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>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>Cuarenta (40) 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	15
NÚMERO DE CARGOS	VEINTICINCO (25)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar y orientar la planeación institucional, gestión presupuestal, la implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento, y la consolidación de los resultados de gestión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar la aplicación de propuestas para la elaboración, seguimiento y evaluación para la planeación sectorial e institucional que respondan a la vigencia del Plan Nacional de Desarrollo. 2. Asesorar a las diferentes dependencias del Departamento en la formulación, inscripción y monitoreo de los planes, programas y proyectos presupuestales de inversión acorde a la planeación institucional. 3. Implementar un sistema de gestión que dé cumplimiento a las políticas aplicables a la entidad, acorde a las necesidades del Departamento y las directrices impartidas por el Estado. 4. Efectuar el seguimiento y evaluación a la gestión institucional de los planes, programas y proyectos institucionales a través de las herramientas, instrumentos y metodologías vigentes (índices, indicadores, auditorias, encuestas, entre otros) para la toma de decisiones oportuna. 5. Efectuar la inscripción de los proyectos de inversión del Departamento, en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional y realizar su seguimiento, para cumplir con las disposiciones vigentes sobre la materia. 6. Prestar asistencia técnica a las diferentes áreas del Departamento, en la preparación del Marco de Gasto de Mediano Plazo y el anteproyecto de presupuesto de inversión y funcionamiento, para ser puesto a consideración del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación. 7. Preparar y presentar los informes de resultados a partir de la consolidación de información (variables y datos) suministradas por las diferentes dependencias del Departamento con el fin de atender las demandas normativas y demás que se requieran. 8. Promover una cultura de mejoramiento, innovación y mejores prácticas en la gestión de la Entidad, en coordinación con las dependencias del Departamento. 9. Diseñar e implementar herramientas y estrategias para la adquisición, uso, difusión y aprovechamiento de los datos y la información institucional. 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 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"> 1. Normas sobre planeación y Presupuesto General de la Nación. 2. Plan Nacional de Desarrollo y planes sectoriales. 3. Estructura del Estado. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 5. Políticas públicas estatales. 6. Diseño y aplicación de modelos de evaluación de gestión. 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">- Administración de Empresas, Administración Pública o Administración y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en Administración.- Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. <p>o</p> <ul style="list-style-type: none">- Estadísticas del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas y Afines. <p>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.</p>	<p>Dieciséis (16) 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 Pública o Administración y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en Administración.- Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. <p>o</p> <ul style="list-style-type: none">- Estadísticas del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas y Afines. <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) 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	15
NÚMERO DE CARGOS	VEINTICINCO (25)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar, implementar y evaluar 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte especializado a partir del segundo nivel, dando solución, escalando y direccionando si es requerido. 2. Gestionar y hacer seguimiento a todas las actividades relacionadas con el soporte de TI, generando periódicamente informes de gestión, análisis de incidentes y de respuestas dadas, recomendaciones y encuestas de satisfacción en cumplimiento a los Acuerdos de Nivel de Servicio - ANS. 3. Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, estándares y manuales de configuración, seguridad y uso establecidos por el Departamento. 4. Parametrizar la herramienta de Mesa de Ayuda para el inventario, gestión de incidencias, peticiones, problemas, cambios, y la Base de Datos de la Gestión de Configuración - CMBD. 5. Capacitar y socializar los procesos, procedimientos y demás documentación del Proceso de Administración de la Tecnología y actualizar los manuales de procesos y procedimientos del área con la periodicidad requerida. 6. Elaborar, actualizar y hacer seguimiento al inventario de TI, planes de contingencia, planes de continuidad de servicios, planes de recuperación de TI y a la Base de Datos de la Gestión de Configuración - CMBD con la periodicidad requerida. 7. Gestionar y administrar los sistemas de envío de mensajería (correo, envío masivo, entre otros) y del directorio activo. 8. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 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. 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. Conocimientos en ITIL V3. 2. Conocimientos en ISO 27001. 3. Metodologías de Gestión del Servicio de TI. 4. Manejo de equipo de trabajo. 5. Manejo de herramientas de generación de reportes. 6. Estrategia de Gobierno Digital. 7. Estructura del Estado. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. 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">- 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. <p>o</p> <ul style="list-style-type: none">- Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">- 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. <p>o</p> <ul style="list-style-type: none">- Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) 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	15
NÚMERO DE CARGOS	VEINTICINCO (25)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL:

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, implementar y evaluar 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar las necesidades y levantar requerimientos, diseño, desarrollo, pruebas, e implementación de las soluciones informáticas y portales web desarrollados de acuerdo con la normativa vigente.
2. Brindar soporte especializado de las soluciones informáticas, portales web y bases de datos asociadas a dichos servicios de acuerdo con la normativa vigente.
3. Proponer mejoras, actualizar y mantener las soluciones informáticas y portales web de acuerdo con los lineamientos del Departamento.
4. Proponer e implementar la integración entre sistemas de información, soluciones informáticas y portales web de acuerdo con la normativa vigente.
5. Elaborar y actualizar la documentación técnica y de usuario final que requieran las soluciones informáticas y portales web implementadas, de acuerdo a los lineamientos del Departamento.
6. Analizar e identificar riesgos de seguridad de las soluciones informáticas, portales web, y proponer planes de mitigación, de acuerdo con la metodología de análisis de riesgo del Departamento y buenas prácticas.
7. Definir y aplicar los planes de contingencia, planes de continuidad de servicios y planes de recuperación de las Tecnologías de la Información - TI, que se establezcan en el Sistema de Seguridad de la Información del Departamento.
8. Actualizar los procesos, procedimientos, planes y proyectos relacionados con las soluciones informáticas y portales web, de acuerdo con la normativa vigente y estándares de seguridad y privacidad de la información.
9. Proveer información asociada a la operación de los procesos 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 institucionales.
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. 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. Conocimientos en HTML, JavaScript.
2. Gestores documentales web (Portal, Liferay).
3. Conocimiento de diseño gráfico aplicado a páginas web,
4. Desarrollo de soluciones web y conocimiento en redes sociales.
5. Herramientas para desarrollo colaborativo.
6. Conocimientos en SQL.
7. Estrategia de Gobierno Digital.
8. Estructura del Estado.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
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> <p>- 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.</p> <p>o</p> <p>- Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <p>- 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.</p> <p>o</p> <p>- Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) 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	15
NÚMERO DE CARGOS	VEINTICINCO (25)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar, implementar y evaluar 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantar y documentar los requisitos funcionales y no funcionales. 2. Capacitar y socializar los procedimientos y demás documentación de los servicios de información y/o portales web, así como actualizar los manuales de procesos y procedimientos de la dependencia con la periodicidad requerida. 3. Analizar e identificar riesgos de seguridad de los sistemas de información y/o portales web, y proponer planes de mitigación, de acuerdo con la metodología de análisis de riesgo del Departamento y buenas prácticas. 4. Definir y aplicar los planes de contingencia, de servicios y planes de recuperación de los Servicios de Información que se establezcan en el sistema de seguridad de la información del Departamento. 5. Planear, documentar y ejecutar las pruebas funcionales y de calidad necesarias para garantizar el cumplimiento de los requerimientos de la solución desarrollada. 6. Gestionar las solicitudes de ajuste o mejoras a las soluciones informáticas de administración de información que se encuentren en operación. 7. Elaborar Informes de Gestión de Incidencias registradas en la herramienta de mesa de ayuda y recibir, documentar, solucionar y/o redireccionar los reportes de incidentes y solicitudes de servicio. 8. Proyectar controles de cambios técnicos y funcionales, y ejecutar las tareas programadas de apoyo a la operación de los sistemas de información que le sean asignadas. 9. Actualizar los procesos, procedimientos, planes y proyectos relacionados con la administración de los sistemas de información y bases de datos, de acuerdo a la normatividad vigente y estándares de seguridad y privacidad de la información. 10. Capacitar a los usuarios internos y externos para el uso adecuado de los sistemas de información. 11. Proveer información asociada a la operación de los procesos 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 institucionales. 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. 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. Buenas prácticas para la gestión de soluciones informáticas. 2. Políticas y estándares de seguridad. 3. Conocimientos en ISO 27001. 4. Conocimientos básicos de SQL. 5. Metodologías de gestión de servicios de TI. 6. Normas de calidad. 7. Herramientas de gestión de incidencias. 8. Estructura del Estado. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 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">- 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.o- Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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>Dieciséis (16) 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">- 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.o- Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) 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	15
NÚMERO DE CARGOS	VEINTICINCO (25)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la comunicación que genera el Departamento para los grupos de valor de manera oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear y diseñar mecanismos institucionales que faciliten la comunicación interna y externa del Departamento. 2. Generar contenidos sobre la gestión institucional para ser publicados en medios de comunicación, página web y redes sociales. 3. Diagramar los contenidos de las publicaciones técnicas producidas por el Departamento. 4. Elaborar y diseñar contenidos de piezas digitales sobre la gestión institucional para ser publicados en medios de comunicación, página web y redes sociales y en los sistemas de información del Departamento. 5. Monitorear la página web del Departamento, mantenerla actualizada y generar los reportes necesarios para su funcionamiento en lo relacionado a las responsabilidades que correspondan a Comunicaciones. 6. Garantizar que todas las áreas cumplan con los lineamientos de buen uso de la imagen institucional. 7. Redactar conceptos técnicos y emitir respuesta a las consultas presentadas por los grupos de valor, en los temas propios del área. 8. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la oficina asesora que le sean asignados. 9. Proveer información asociada a la operación de los procesos 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 institucionales. 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"> 1. Diseño y diagramación de impresos en plataforma Mac, Premier, Illustrator, PhotoShop, Acrobat. 2. Mecanismos de comunicación organizacional y periodismo. 3. Articulación de las políticas TIC. 4. Estructura del Estado. 5. Políticas públicas estatales. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 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">- Comunicación Audiovisual, Comunicación Corporativa, Comunicación Digital, Comunicación Organizacional, Comunicación Social o Comunicación Visual del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines.o- Diseño Digital y Multimedia, Diseño Gráfico o Diseño Industrial del núcleo básico del conocimiento en Diseño. <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 las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none">- Comunicación Audiovisual, Comunicación Corporativa, Comunicación Digital, Comunicación Organizacional, Comunicación Social o Comunicación Visual del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines.o- Diseño Digital y Multimedia, Diseño Gráfico o Diseño Industrial del núcleo básico del conocimiento en Diseño. <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) 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	15
NÚMERO DE CARGOS	VEINTICINCO (25)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, organizar, ejecutar y evaluar los planes, programas, proyectos y servicios administrativos adelantados por el área o proceso, e implementar políticas internas y medidas de control a los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y elaborar estudios técnicos, especificaciones, términos de referencia contractuales, cantidades y presupuesto de obra y diseños arquitectónicos, relacionados con el plan anual de adquisiciones del Departamento, en materia de adecuaciones, obra pública y reparaciones locativas. 2. Ejecutar las acciones propias de supervisión de los contratos que le sean asignados, tales como los de arrendamiento, mantenimiento, compraventa, prestación de servicios, obra pública de bienes muebles e inmuebles y demás, de acuerdo con los términos establecidos en los contratos y la normativa vigente. 3. Evaluar y ejecutar las acciones propias de los avalúos para efectos contables de los bienes muebles e inmuebles que se requiera de conformidad con la normativa vigente. 4. Diseñar y ejecutar las acciones de apoyo a la elaboración, ejecución y/o evaluación de los planes de acción, contingencia y mejoramiento continuo que se desarrollen. 5. Atender a los usuarios internos y externos que requieran los servicios administrativos del área, de acuerdo con las políticas de operación del Departamento. 6. Desarrollar e implementar las acciones de actualización de manuales, procesos, procedimientos y sistemas necesarios para la gestión de la dependencia. 7. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y evaluación de los planes de necesidades de bienes y servicios, de compra, mantenimiento y de ejecución presupuestal. 8. Apoyar la elaboración, ejecución, control y seguimiento del Plan de Austeridad y Gestión Ambiental del Departamento. 9. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo del grupo que le sean asignados. 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 11. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de gestión del talento humano 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"> 1. Estructura del estado. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 3. Gestión y evaluación de proyectos. 4. Presupuesto público y gestión financiera pública. 5. Contratación administrativa. 6. Políticas públicas estatales. 7. Administración de activos e inventarios. 	
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">- Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura. <p>o</p> <ul style="list-style-type: none">- Ingeniería Civil del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil. <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 las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none">- Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura. <p>o</p> <ul style="list-style-type: none">- Ingeniería Civil del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil. <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) 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	15
NÚMERO DE CARGOS	VEINTICINCO (25)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**II. ÁREA FUNCIONAL:
SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN FINANCIERA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las operaciones contables y financieras necesarias para la adecuada ejecución de los recursos presupuestales y financieros del Departamento, en el marco de la normativa vigente, los procedimientos y objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tener la información necesaria que contribuya a dimensionar el sistema de contabilidad pública, de tal manera que permita la debida identificación, clasificación, medición, registro y ajustes, elaboración, análisis, interpretación y comunicación de la información contable.
2. Evaluar que la totalidad de los hechos, transacciones y operaciones sean incorporados al proceso contable.
3. Elaborar los comprobantes de contabilidad y efectuar los registros en los libros respectivos.
4. Preparar, presentar, firmar y certificar los estados financieros, y sus anexos para consideración de la Dirección y los entes de control.
5. Generar los libros de contabilidad, principales y auxiliares, relacionados con el área y los temas financieros del Departamento.
6. Actualizar la información en los módulos del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF, para garantizar la razonabilidad de la información y el cumplimiento de la gestión contable y financiera del Departamento.
7. Analizar y hacer seguimiento de las operaciones recíprocas de las entidades públicas que reportan a la Contaduría General de la Nación en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF.
8. Garantizar la operatividad eficiente del proceso contable, actividades y tareas a su cargo; la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados; y el desarrollo de autoevaluaciones permanentes a los resultados de su labor.
9. Reportar la información financiera, económica, social y ambiental a la Contaduría General de la Nación-CGN.
10. Generar los informes, estudios y estadísticas sobre los diferentes aspectos relacionados con el área y/o los temas financieros y tributarios del Departamento.
11. Preparar la información exógena requerida por la Secretaria de Hacienda Distrital y la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.
12. Proyectar las respuestas a requerimientos presentados por los entes públicos y de control en temas relacionados al área.
13. Proveer información asociada a la operación de los procesos 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 institucionales.
15. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de gestión financiera 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. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
3. Contratación estatal.
4. Normas tributarias.
5. Normas sobre contabilidad pública y Plan General de Contabilidad Pública.
6. Ley General de Presupuesto.
7. Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.
8. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación.
9. Normas Internacionales de Información Financiera para el Sector Público - NICSP.
10. 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 la disciplina académica de Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.</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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) 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	15
NÚMERO DE CARGOS	VEINTICINCO (25)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las operaciones presupuestales y financieras necesarias para la adecuada ejecución de los recursos financieros del Departamento, en el marco de la normativa vigente, los procedimientos y objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar y registrar la versión final del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento con sujeción a las medidas que determine el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y proyectar las diferentes modificaciones presupuestales que afecten los montos aprobados en la Ley y el Decreto de Liquidación para cada vigencia. 2. Gestionar el presupuesto asignado al Departamento para cada vigencia fiscal, en cumplimiento de la misión institucional. 3. Actualizar la información en los módulos del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF, para garantizar la razonabilidad de la información y el cumplimiento de la gestión presupuestal y financiera del Departamento. 4. Atender oportunamente los registros presupuestales de los compromisos e ingresos a cargo del Departamento de acuerdo con las normas presupuestales y fiscales vigentes. 5. Gestionar las actividades inherentes al procedimiento de gestión del gasto, de acuerdo con las solicitudes y normativa vigente. 6. Generar los informes, estudios y estadísticas sobre los diferentes aspectos relacionados con el área y/o los temas financieros y tributarios del Departamento. 7. Proyectar las respuestas a requerimientos presentados por los demás entes públicos en temas relacionados al área. 8. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 10. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de gestión financiera en el Departamento. 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. Estructura del Estado. 2. Estatuto Orgánico de Presupuesto. 3. Contratación estatal. 4. Normas tributarias. 5. Normas sobre contabilidad pública y Plan General de Contabilidad Pública. 6. Ley General de Presupuesto. 7. Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC. 8. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación. 9. Normas Internacionales de Información Financiera para el Sector Público - NICSP. 10. 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 los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; o Ingeniería Administrativa 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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; o Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) 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	15
NÚMERO DE CARGOS	VEINTICINCO (25)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las operaciones financieras necesarias para la adecuada ejecución de los recursos financieros del Departamento, en el marco de la normativa vigente, los procedimientos y objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC para cada vigencia y solicitar la necesidad de recursos a la Dirección Nacional de Crédito Público y del Tesoro Nacional, para dar cumplimiento oportuno a las obligaciones contraídas por el Departamento. 2. Registrar oportunamente la información en los módulos del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF, para garantizar la razonabilidad de la gestión financiera del Departamento y el cumplimiento de la normativa vigente. 3. Atender oportunamente el pago de las obligaciones pecuniarias a cargo del Departamento, impuestos, embargos y aportes a la seguridad social de acuerdo con las normas presupuestales y fiscales vigentes. 4. Gestionar las actividades inherentes al procedimiento de gestión del gasto, de acuerdo con las solicitudes y normativa vigente. 5. Generar los informes, estudios y estadísticas sobre los diferentes aspectos relacionados con el área y/o los temas financieros y tributarios del Departamento. 6. Proyectar las respuestas a requerimientos presentados por los demás entes públicos, en temas relacionados al área. 7. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 9. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de gestión financiera en el Departamento. 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. 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del Estado. 2. Estatuto Orgánico de Presupuesto. 3. Contratación estatal. 4. Normas tributarias. 5. Normas sobre contabilidad pública y Plan General de Contabilidad Pública. 6. Ley General de Presupuesto. 7. Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC. 8. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación. 9. Normas Internacionales de Información Financiera para el Sector Público - NICSP. 10. 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, Administración Financiera, Administración Pública o Administración y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en Administración.- Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. <p>Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p> <p>O</p> <ul style="list-style-type: none">- Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa 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>Dieciséis (16) 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 Financiera, Administración Pública o Administración y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en Administración.- Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. <p>Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p> <p>O</p> <ul style="list-style-type: none">- Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) 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	15
NÚMERO DE CARGOS	VEINTICINCO (25)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liquidar la nómina de los servidores de la planta global y pensionados 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.
2. Proyectar los correspondientes actos administrativos y demás documentos a que haya lugar en lo referente a la nómina de la planta global y pensionados del Departamento.
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.
4. Actualizar la información relacionada con las situaciones administrativas de los servidores del Departamento.
5. Liquidar las prestaciones sociales a que haya lugar con ocasión del retiro de los servidores de la planta global del Departamento.
6. Realizar y enviar los reportes ante el Fondo Nacional del Ahorro de las cesantías de los funcionarios de la planta global en los términos y condiciones fijados por ley.
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.
8. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
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.
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

1. Estructura del Estado.
2. Nómina.
3. Políticas de empleo público.
4. Régimen salarial y prestacional.
5. Régimen de la seguridad social integral en Colombia.
6. Plan Nacional de Desarrollo.
7. Organización Institucional.



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.- Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. <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 las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none">- Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.- Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) 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	15
NÚMERO DE CARGOS	VEINTICINCO (25)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA GENERAL - SERVICIO AL CIUDADANO INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los requerimientos formulados por los grupos de valor ante el Departamento para satisfacer necesidades, mediante la orientación y atención de peticiones, quejas, reclamos sugerencias y denuncias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Atender el primer nivel de servicio dirigido a los grupos de valor, de conformidad con las políticas de operación del Departamento y lo dispuesto por la Ley. Aplicar los protocolos y acuerdos de niveles de servicio, en los canales de atención disponibles, de conformidad con las políticas de operación del Departamento. Escalar a la dependencia competente los requerimientos de segundo nivel, con el fin de dar respuesta oportuna. Apoyar el despliegue de estrategias de divulgación de las políticas a cargo del Departamento, según necesidades de las Direcciones Técnicas. Analizar la percepción de los grupos de valor frente a los servicios, productos y trámites ofrecidos por el Departamento, a través de las herramientas dispuestas por la entidad. Tramitar las quejas, reclamos y denuncias por actos de corrupción formulados por los grupos de valor, dentro de los términos legales. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo del grupo 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. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de servicio al ciudadano 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. Administración de personal, empleo público y carrera administrativa. Régimen disciplinario. Protocolo de servicio al ciudadano. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Manejo de software especializado en gestión documental y trámites. Sistema de Información y Gestión del Empleo Público. 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.- 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. 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 las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none">- Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.- 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 (40) 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	15
NÚMERO DE CARGOS	VEINTICINCO (25)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

**II. ÁREA FUNCIONAL:
SECRETARÍA GENERAL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar apoyo jurídico en materia disciplinaria y de gestión, en los temas asignados del Departamento .

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el apoyo jurídico en la gestión del Departamento frente a lo previsto en la normativa vigente y sus desarrollos doctrinales y jurisprudenciales, en relación con el Régimen Disciplinario aplicable a los servidores y ex servidores públicos de la Entidad, así como acompañar en la prevención y control de las faltas disciplinarias a través de esquemas de sensibilización.
2. Proyectar los autos de apertura, autos interlocutorios, autos de sustanciación, fallos en primera instancia, resolución de recursos, solicitudes de nulidad cuando haya lugar; así como los demás actos administrativos, oficios, actuaciones y decisiones que procedan dentro de las indagaciones preliminares, investigaciones disciplinarias o demás etapas de los procesos que en materia disciplinaria adelanta el Departamento.
3. Adelantar el recaudo de pruebas dentro de las etapas de los procesos que en materia disciplinaria adelanta el Departamento.
4. Preparar informes sobre los procesos que en materia disciplinaria adelanta el Departamento, cuando la Entidad o las autoridades competentes lo requieran.
5. Proyectar los actos administrativos y comunicaciones dirigidas a los entes de control y rama judicial, relacionados con las actuaciones emanadas de los procesos que en materia disciplinaria adelanta el Departamento.
6. Administrar los registros y archivos de los procesos que en materia disciplinaria adelanta el Departamento, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, garantizando la protección y custodia de la reserva sumarial e integridad de la información manejada dentro de los mismos.
7. Verificar el cumplimiento de las sanciones impuestas a través de los procesos que en materia disciplinaria adelanta el Departamento.
8. Acompañar legalmente al Departamento en materia financiera, administrativa, documental, contractual, de talento humano y de servicio al ciudadano.
9. Generar e implementar, en coordinación con la Dirección de Gestión del Conocimiento, estrategias, estudios, investigaciones e instrumentos de las políticas a cargo del Departamento, en materia disciplinaria, financiera, administrativa, documental, contractual, de talento humano y de servicio al ciudadano
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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Derecho constitucional.
4. Derecho disciplinario.
5. Derecho laboral.
6. Derecho contractual.
7. Derecho administrativo.
8. Administración de personal, empleo público y carrera administrativa.



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 disciplina académica del núcleo básico de 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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) 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	14
NÚMERO DE CARGOS	CINCO (5)
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

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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 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"> • 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. o - 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>Trece (13) 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.o- 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 siete (37) 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	14
NÚMERO DE CARGOS	CINCO (5)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**II. ÁREA FUNCIONAL:
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.
2. Elaborar y proponer metodologías, instrumentos y herramientas para la planeación sectorial e institucional que respondan a la vigencia del Plan Nacional de Desarrollo.
3. Generar herramientas e instrumentos para la construcción y seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
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.
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.
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
7. Adelantar procesos de analítica con el fin de generar documentos técnicos que favorezcan la toma de decisiones y fortalezcan la gestión institucional.
8. Crear y actualizar caja de herramientas para implementar la cadena de gestión del conocimiento e innovación al interior del Departamento.
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.
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. Normas sobre planeación y Presupuesto General de la Nación.
2. Plan Nacional de Desarrollo y planes sectoriales.
3. Estructura del Estado.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Políticas públicas estatales.
6. Diseño y aplicación de modelos de evaluación de gestión.
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"> - Administración de Empresas, Administración Pública o Administración y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en Administración. Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. - Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. o - Estadísticas del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas 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>Trece (13) 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 Pública o Administración y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en Administración. Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. - Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. o - Estadísticas del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas y Afines. <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) 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 DESARROLLO ORGANIZACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, orientar e implementar las políticas públicas en materia de estructuras orgánicas, modelos de operación, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a las entidades públicas nacionales y territoriales en la implementación de las políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones.
2. Elaborar herramientas, guías y metodologías, que permitan la ejecución y seguimiento a las políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones.
3. Aplicar y orientar los lineamientos y procedimientos para la implementación de las políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones, que le sean asignados por el jefe inmediato o quien haga sus veces.
4. Proyectar informes y estadísticas que aporten al diseño, actualización y evaluación de las políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones.
5. Participar en la ejecución de los proyectos que se establezcan para el mejoramiento continuo de los procesos de asesoría organizacional.
6. Proyectar las respuestas a las consultas presentadas por los grupos de valor, que le sean asignados por el jefe inmediato o quien haga sus veces.
7. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la Dirección Técnica que le sean asignados.
8. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
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.
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

1. Plan Nacional de Desarrollo y plan sectorial.
2. Estructura del Estado.
3. Políticas públicas estatales.
4. Normas sobre organización y funcionamiento del Estado.
5. Sistema de nomenclatura y clasificación de empleos.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
7. Manual de funciones y competencias laborales.
8. Sistemas de competencias laborales.
9. Régimen departamental y municipal.
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. - Ciencia Política o Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. - 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>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"> - Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Ciencia Política o Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. - 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>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. 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"> 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 JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Intervenir en el apoyo jurídico para la formulación de políticas de competencia de Función Pública, llevar a cabo la asesoría jurídica en temas propios del Área de Desempeño y ejercer la representación judicial del Departamento garantizando la debida y adecuada defensa de los derechos e intereses litigiosos de la Entidad y el Estado colombiano.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Intervenir en estudios de temas jurídicos asignados, de competencia del Departamento, que se requieran para la formulación de políticas, planes estratégicos, elaboración de herramientas y la toma de decisiones.
2. Acompañar a las dependencias del Departamento en temas jurídicos y demás requerimientos de tipo legal que le soliciten, con criterios de oportunidad y calidad y de conformidad con la normativa vigente.
3. Asesorar jurídicamente a las entidades públicas nacionales y territoriales, así como a las diferentes dependencias de Función Pública en los estudios jurídicos, conceptos, elaboración de anteproyectos, licitaciones, concursos, contratos y demás documentos de tipo jurídico - administrativos.
4. Consolidar la información necesaria para mantener actualizados los instrumentos jurídicos, herramientas y documentos cargados en los aplicativos de uso permanente que deba atender la Dirección Técnica.
5. Proyectar conceptos jurídicos relacionados con temas de competencia del Departamento y dar respuesta a consultas, derechos de petición y requerimientos que le sean asignados, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
6. Hacer seguimiento y presentar observaciones a los proyectos de Ley que cursan en el Congreso de la República en temas de competencia del Departamento.
7. Participar en los procesos, actuaciones y demás diligencias judiciales o administrativas que se instauren en contra del Departamento o que éste deba promover, dentro de los términos legales.
8. Asistir las diferentes actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva teniendo en cuenta la normativa vigente sobre la materia.
9. Elaborar las fichas técnicas y los informes que la Dirección Técnica requiera de conformidad con las directrices y normativa vigente.
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. Derecho constitucional.
2. Derecho administrativo.
3. Derecho laboral.
4. Derecho contractual.
5. Derecho procesal y probatorio.
6. Estructura del Estado.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
8. Gestión del conocimiento e innovación.
9. Régimen departamental y municipal.



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>Diez (10) 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>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: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación e implementación de la planeación institucional, gestión presupuestal, la implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento, y la consolidación de los resultados de gestión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Ejecutar las acciones propias para la elaboración, seguimiento y evaluación de la planeación sectorial e institucional que respondan a la vigencia del Plan Nacional de Desarrollo. Ejecutar un sistema de gestión que dé cumplimiento a las políticas aplicables a la entidad, acorde a las necesidades del Departamento y las directrices impartidas por el Estado. Efectuar el seguimiento a la gestión institucional de los planes, programas y proyectos institucionales a través de las herramientas, instrumentos y metodologías vigentes (índices, indicadores, auditorías, encuestas, entre otros) para la toma de decisiones oportuna. Asesorar de manera permanente a las dependencias en metodologías para la administración del riesgo en los planes, programas y proyectos. Presentar los informes de resultados a partir de la consolidación de información (variables y datos) suministradas por las diferentes dependencias del Departamento con el fin de atender las demandas normativas y demás que se requieran. Promover una cultura de mejoramiento, innovación y mejores prácticas en la gestión de la Entidad, en coordinación con las dependencias del Departamento. Ejecutar la estrategia para la adquisición, uso, difusión y aprovechamiento de los datos y la información institucional. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la adopción de estrategias, herramientas y buenas prácticas para la integración de estándares de transformación digital en el sistema integrado de gestión institucional. Promover la implementación de la política de gestión de conocimiento y la innovación al interior de la entidad. Elaborar el mapa de riesgos del área, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación. 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 y la innovación 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"> Normas sobre planeación y presupuesto general de la Nación. Plan Nacional de Desarrollo y planes sectoriales. Estructura del Estado. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Políticas públicas estatales. Diseño y aplicación de modelos de evaluación de gestión. 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 Pública o Administración y Finanzas 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>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">- Administración de Empresas, Administración Pública o Administración y Finanzas 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>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	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar 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 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. Ejecutar las actividades requeridas para 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. Generar e implementar estrategias que contribuyan en la gestión del conocimiento, en control interno en el Departamento. 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. 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. 	
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>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">- 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>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:	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar y evaluar 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Hacer seguimiento al desempeño y operación de la red y de sus servicios, dando soporte especializado a las mismas y elaborando informes de seguimiento relacionados con la Gestión de la Infraestructura y la Seguridad de TI. Diseñar y aplicar pruebas de desempeño y operación de la red y de sus servicios, para detectar necesidades de mejora, ajuste, reconfiguración o puntos de fallo de la infraestructura, redes y telecomunicaciones del Departamento. Implementar y actualizar los recursos de redes y telecomunicaciones manteniendo disponibles la infraestructura y provisión de servicios de acuerdo con la normativa vigente. Elaborar conceptos técnicos para la selección de productos, servicios y proveedores de TI en las diferentes etapas contractuales y supervisar el servicio de terceros de su competencia. Proyectar respuestas a las consultas presentadas por los grupos de valor. Actualizar los procesos, procedimientos, planes y proyectos relacionados con los sistemas de información, aplicaciones y portales web, de acuerdo con la normatividad vigente y estándares de seguridad y privacidad de la información. 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. 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"> Estándares y buenas prácticas de seguridad de la información. Administración de Sistemas Operacionales Windows y Linux. Administración de redes: switching y routing CISCO, 3Com. Seguridad de redes LAN y WAN: CISCO. Administración Exchange y Directorio Activo 2007 adelante. Normas internacionales de cableado estructurado: nivel 6. Lenguajes de programación. (Java, PHP, asp) y lenguaje estructurado de consultas (SQL). Metodologías de desarrollo de software. Lineamientos de gestión documental para el Estado. Estrategia de Gobierno Digital. Estructura del Estado. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 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">- 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. <p>O</p> <ul style="list-style-type: none">- Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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">- 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. <p>O</p> <ul style="list-style-type: none">- Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y evaluar 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar las necesidades y levantar requerimientos, para la implementación de sistemas de información, aplicaciones y portales web según necesidades del Departamento.
2. Analizar e identificar los riesgos de seguridad a nivel de redes y comunicaciones, y proponer planes de mitigación de acuerdo con la metodología de análisis de riesgo del Departamento y buenas prácticas.
3. Diseñar, desarrollar, realizar pruebas, e implementar sistemas de información, aplicaciones y portales web de acuerdo con la normativa vigente.
4. Brindar soporte especializado a los sistemas de información, aplicaciones y portales web y bases de datos asociadas a dichos servicios acorde a las necesidades del servicio.
5. Proponer mejoras, actualizar y mantener los sistemas de información, aplicaciones y portales web de acuerdo con los lineamientos del Departamento.
6. Proponer e implementar la integración entre sistemas de información, aplicaciones y portales web de acuerdo con la normativa vigente.
7. Mantener actualizada la documentación técnica y de usuario final de los sistemas de información, aplicaciones y portales web implementados en el Departamento.
8. Analizar e identificar riesgos de seguridad de sistemas de información, aplicaciones y portales web, y proponer planes de mitigación, de acuerdo con la metodología de análisis de riesgo del Departamento y buenas prácticas.
9. Definir y aplicar los planes de contingencia, planes de continuidad de servicios y planes de recuperación de las Tecnologías de la Información - TI, que se establecen en el sistema de seguridad y privacidad de la información del Departamento.
10. Mantener actualizados los procesos, procedimientos, planes y proyectos relacionados con los sistemas de información, aplicaciones y portales web, de acuerdo con la normativa vigente y estándares de seguridad y privacidad de la información.
11. Proveer información asociada a la operación de los procesos 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 institucionales.
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. 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. Conocimientos en HTML, JavaScript.
2. Gestores documentales web (Portal, Liferay).
3. Conocimiento de diseño gráfico aplicado a páginas web.
4. Desarrollo de soluciones web y conocimiento en redes sociales.
5. Herramientas para desarrollo colaborativo.
6. Conocimientos en SQL.
7. Estrategia de Gobierno Digital.
8. Estructura del Estado.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
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">- 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.○- Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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">- 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.○- Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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: DESPACHO DEL DIRECTOR – GRUPO DE APOYO A LA GESTIÓN MERITOCRÁTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia a las entidades públicas sobre procesos meritocráticos e implementar mecanismos para desarrollar programas de selección de personal según lineamientos establecidos por Ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y aplicar instrumentos y mecanismos para adelantar concursos públicos abiertos por disposición legal o por solicitud de las entidades públicas. 2. Llevar a cabo evaluaciones, sondeos, estadísticas sobre los procesos de selección meritocrática en lo que se requiera en las diferentes entidades. 3. Contribuir con información necesaria para la elaboración de estudios e investigaciones orientados a implementar mecanismos para desarrollar programas de selección de personal que soliciten las entidades públicas. 4. Asesorar a las entidades públicas que lo soliciten en procesos de selección meritocrática. 5. Proyectar las respuestas a las consultas presentadas por los grupos de valor. 6. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo del grupo que le sean asignados. 7. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 9. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de gestión meritocrática en el Departamento. 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 a cargo del Departamento. 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluación por competencias. 2. Estructura del Estado. 3. Normas de administración de personal. 4. Construcción y elaboración de pruebas (Psicometría). 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 6. Políticas públicas estatales. 	
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 la disciplina académica de Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología.</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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica de Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología.</p> <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: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la comunicación que genera el Departamento para los grupos de valor de manera oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y ejecutar mecanismos institucionales que faciliten la comunicación interna y externa del Departamento. 2. Elaborar contenidos, diseños, diagramación y edición de las publicaciones institucionales de acuerdo a los lineamientos institucionales. 3. Generar contenidos y realizar el diseño de piezas digitales sobre la gestión institucional para ser publicados en medios de comunicación, página web y redes sociales y en los sistemas de información del Departamento. 4. Hacer seguimiento y publicar en la página web e intranet los boletines de prensa relacionados con las actividades del Departamento. 5. Apoyar la edición y generación de piezas audiovisuales con concepto periodístico para la difusión de la gestión de la entidad. 6. Garantizar que todas las áreas cumplan con los lineamientos de buen uso de la imagen institucional. 7. Proyectar las respuestas a las consultas presentadas por los grupos de valor. 8. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la oficina asesora que le sean asignados. 9. Proveer información asociada a la operación de los procesos 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 institucionales. 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"> 1. Diseño y diagramación de impresos en plataforma Mac, Premier, Illustrator, PhotoShop, Acrobat. 2. Mecanismos de comunicación organizacional y Periodismo. 3. Articulación de las políticas TIC. 4. Estructura del Estado. 5. Políticas públicas estatales. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 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">- Comunicación Audiovisual, Comunicación Corporativa, Comunicación Digital, Comunicación Organizacional, Comunicación Social o Comunicación Visual del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines.○- Diseño Digital y Multimedia, Diseño Gráfico o Diseño Industrial del núcleo básico del conocimiento en Diseño. <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">- Comunicación Audiovisual, Comunicación Corporativa, Comunicación Digital, Comunicación Organizacional, Comunicación Social o Comunicación Visual del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines.○- Diseño Digital y Multimedia, Diseño Gráfico o Diseño Industrial del núcleo básico del conocimiento en Diseño. <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: SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN CONTRACTUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procesos contractuales que deba adelantar el Departamento, de acuerdo con la normativa vigente y el Manual de Contratación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar los estudios previos para iniciar el proceso de contratación, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Elaborar los actos administrativos que se deriven de la contratación, según la normativa vigente. 3. Presentar en el comité de contratación, los estudios previos de los procesos de menor cuantía. 4. Participar en las diferentes audiencias en el marco de los procesos contractuales, de acuerdo con la normativa vigente. 5. Publicar los documentos asociados a la gestión contractual de los procesos asignados. 6. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo del grupo que le sean asignados. 7. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 9. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia contractual en el Departamento. 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. 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del Estado. 2. Políticas públicas estatales. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 4. Normas sobre contratación administrativa. 5. Aplicaciones como SECOP II, SIGEP, SIRECI, Cámara de Comercio y Portal web. 	
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>Diez (10) 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>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	TREINTA Y TRES (33)
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

Participar en la formulación e implementación de las políticas públicas 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. Desarrollar y ejecutar las acciones propias 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. Desarrollar y ejecutar las acciones para la elaboración de herramientas, procedimientos, guías, metodologías, entre otras, que permitan la ejecución y seguimiento de las políticas de empleo público.
3. Ejecutar las actividades requeridas para proyectar y presentar informes 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 Sistema de Información y Gestión del Empleo Público.
5. 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.
6. Consolidar información sobre la situación del empleo público con base en el sistema de información del empleo público y acompañar a las Entidades del Estado en su acceso, uso y apropiación.
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 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 institucionales.
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

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 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. - Ciencia Política o Relaciones Internacionales 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. - Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. - 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 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 Gestión Humana, Administración en Recursos Humanos, Administración Humana o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.- Ciencia Política o Relaciones Internacionales 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.- Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.- 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 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 ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	TREINTA Y TRES (33)
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

Participar en la formulación e implementación de las políticas públicas 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. Desarrollar y ejecutar las acciones propias 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. Desarrollar y ejecutar las acciones para la elaboración de herramientas, procedimientos, guías, metodologías, entre otras, que permitan la ejecución y seguimiento de las políticas de empleo público.
3. Ejecutar las actividades requeridas para proyectar y presentar informes 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 Sistema de Información y Gestión del Empleo Público.
5. 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.
6. Consolidar información sobre la situación del empleo público con base en el sistema de información del empleo público y acompañar a las Entidades del Estado en su acceso, uso y apropiación.
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 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 institucionales.
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

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 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 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.</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>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de 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.</p> <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 ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	TREINTA Y TRES (33)
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

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Capacitar, asesorar y acompañar a las entidades públicas en la implementación de la Gestión Estratégica del Talento Humano.
- Apoyar todas las actividades que se requieran desde la perspectiva funcional para el desarrollo y la implementación del Sistema de Información de Empleo Público.
- 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.
- 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.
- 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"> • 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. - Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. <p>O</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <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 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.- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. <p>O</p> <ul style="list-style-type: none">- 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. <p>.</p> <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 ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	TREINTA Y TRES (33)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación e implementación de las políticas públicas en materia de estructuras orgánicas, modelos de operación, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y ejecutar las acciones propias para el análisis de las políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones.
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 estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones.
3. Ejecutar los procedimientos para la implementación de las políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones.
4. Ejecutar las actividades requeridas para proyectar y presentar informes y estadísticas que aporten al diseño, actualización y evaluación de las políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones.
5. Asesorar a las entidades públicas nacionales y territoriales en la implementación de las políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones.
6. Mantener actualizada la información que reposa en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público con referencia a temas del área.
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 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 institucionales.
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

1. Plan Nacional de Desarrollo y plan sectorial.
2. Estructura del Estado.
3. Políticas públicas estatales.
4. Normas sobre organización y funcionamiento del Estado.
5. Sistema de nomenclatura y clasificación de empleos.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
7. Manual de funciones y competencias laborales.
8. Sistemas de competencias laborales.
9. Régimen departamental y municipal.
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. - Ciencia Política o Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. - Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. - Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho 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>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 o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Ciencia Política o Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. - Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. - Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho 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 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 ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	TREINTA Y TRES (33)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
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

1. Actualizar y hacer seguimiento a la información en el subsistema de organizaciones de acuerdo con la normatividad vigente.
2. 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.
3. 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.
4. Proyectar, atender, realizar el seguimiento y finalizar las consultas y peticiones de los usuarios del Sistema.
5. 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.
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. Mantener actualizado el 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.

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 o Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.- 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>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 o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.- Ciencia Política o Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.- 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>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 ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	TREINTA Y TRES (33)
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Recopilar información en temas propios de la política de Gestión del Conocimiento y la innovación, con el fin de identificar necesidades y buenas prácticas para una gestión pública efectiva. Proyectar los informes de evaluación y demás que le sean asignados, referentes a la política de Gestión de Conocimiento en el Departamento. 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. 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. 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. 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. 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. Plan Nacional de Desarrollo. Constitución Política. Tecnologías de la Información. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Gestión del conocimiento e innovación 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.- Antropología o Ciencias Sociales del núcleo básico del conocimiento en Antropología, Artes Liberales.- 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 Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. 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.- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.- Estadísticas o Matemáticas del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas 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.- Antropología o Ciencias Sociales del núcleo básico del conocimiento en Antropología, Artes Liberales.- 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 Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. 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.- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.- Estadísticas o Matemáticas del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas 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>Diecinueve (19) 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	TREINTA Y TRES (33)
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. 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. Apoyar en el 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 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 institucionales. 11. Generar, implementar y articular estrategias, 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"> 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">- Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.- Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.- Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines <p>o</p> <ul style="list-style-type: none">- Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa 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 o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.- Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.- Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines <p>o</p> <ul style="list-style-type: none">- Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa 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 ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	TREINTA Y TRES (33)
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

Participar en la formulación e implementación de las políticas públicas 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

1. Desarrollar y ejecutar las acciones propias para el 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.
2. Desarrollar 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.
3. Ejecutar los procedimientos para la implementación de las políticas de participación ciudadana en la gestión pública, la rendición de cuentas, la transparencia, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
4. Ejecutar las actividades requeridas para proyectar y 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.
5. Asesorar a las entidades públicas nacionales y territoriales en la implementación de las políticas de participación ciudadana en la gestión pública, la rendición de cuentas, la transparencia, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
6. Participar en el desarrollo de actividades pertinentes, para mantener actualizado el Plan Nacional de Formación de Veedores y la promoción del control social.
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 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 institucionales.
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

1. Estructura del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Participación ciudadana y rendición de cuentas.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
6. Servicio al ciudadano.
7. Gestión del conocimiento e innovación.
8. Transparencia y acceso a la información.
9. 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 ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	TREINTA Y TRES (33)
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 ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	TREINTA Y TRES (33)
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

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.
- 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

- Estructura del Estado.
- Racionalización de trámites.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- 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"> • 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. - Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales 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 Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. <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>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.- Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales 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 Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.O- 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 ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	TREINTA Y TRES (33)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Intervenir en el apoyo jurídico para la formulación de políticas de competencia de Función Pública, llevar a cabo la asesoría jurídica en temas propios del Área de Desempeño y ejercer la representación judicial del Departamento garantizando la debida y adecuada defensa de los derechos e intereses litigiosos de la entidad y el Estado colombiano.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Intervenir en estudios de temas jurídicos asignados, de competencia del Departamento, que se requieran para la formulación de políticas, planes estratégicos, elaboración de herramientas y la toma de decisiones.
2. Acompañar a las dependencias del Departamento en temas jurídicos y demás requerimientos de tipo legal que le soliciten con la oportunidad y periodicidad requeridas, con criterios de oportunidad y calidad y de conformidad con la normativa vigente.
3. Asesorar jurídicamente a las entidades públicas nacionales y territoriales asignadas, así como a las diferentes dependencias de Función Pública en los estudios jurídicos, conceptos, elaboración de anteproyectos, licitaciones, concursos, contratos y demás documentos de tipo jurídico - administrativos.
4. Consolidar la información necesaria para mantener actualizados los instrumentos jurídicos, herramientas y documentos cargados en los aplicativos de uso permanente que deba atender la Dirección Técnica.
5. Asistir a las sesiones de la Cámara y/o del Senado del Congreso de la República en donde se discutan los contenidos de proyectos de Ley en temas de competencia del Departamento.
6. Hacer seguimiento, actualizar y consolidar la información sobre los proyectos de ley que se tramiten en el Congreso de la República en temas de competencia del Departamento.
7. Proyectar conceptos jurídicos relacionados con temas de competencia del Departamento y dar respuesta a consultas, derechos de petición y requerimientos que le sean asignados, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
8. Apoyar los procesos, actuaciones y demás diligencias judiciales o administrativas que se instauren en contra del Departamento o que éste deba promover, dentro de los términos legales.
9. Participar en las diferentes actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva teniendo en cuenta la normativa vigente sobre la materia.
10. Elaborar las fichas técnicas y los informes que la Dirección Técnica requiera de conformidad con las directrices y normativa vigente.
11. Proveer información asociada a la operación de los procesos 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 institucionales.
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. Derecho constitucional.
2. Derecho administrativo.
3. Derecho laboral.
4. Derecho contractual.
5. Derecho procesal y probatorio.
6. Estructura del Estado.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
8. Gestión del conocimiento e innovación.
9. Régimen departamental y municipal.



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">- Ciencia Política o Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. <p>O</p> <ul style="list-style-type: none">- Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho 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>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">- Ciencia Política o Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. <p>O</p> <ul style="list-style-type: none">- Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho 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 ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	TREINTA Y TRES (33)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Hacer seguimiento al desempeño, disponibilidad, capacidad y operación de la infraestructura tecnológica y de sus servicios, dando soporte especializado a las mismas y elaborando informes de seguimiento relacionados con la Gestión de la Infraestructura y la Seguridad de TI. Analizar e identificar los riesgos de seguridad a nivel de la infraestructura tecnológica y servicios de TI, y proponer planes de mitigación de acuerdo con la metodología de análisis de riesgo del Departamento y buenas prácticas. Configurar y actualizar la arquitectura de respaldo de la información, acorde a los lineamientos de seguridad y custodia de la información. Implementar y actualizar los recursos de infraestructura tecnológica, manteniéndola disponible de acuerdo a las necesidades del servicio. Elaborar conceptos técnicos para la selección de productos, servicios y proveedores de TI en las diferentes etapas contractuales. Proyectar respuesta a las consultas que sean formuladas por los grupos de valor. Mantener actualizados los procesos, procedimientos, planes y proyectos relacionados con los sistemas de información, aplicaciones y portales web de acuerdo con la normativa vigente y estándares de seguridad y privacidad de la información. 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. 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"> Administración de Sistemas Operacionales Windows. Exchange y Directorio Activo. Estándares y buenas prácticas de seguridad de la Información. Normas internacionales de cableado estructurado: nivel 6. Herramientas de gestión de infraestructura de TI (Monitoreo, Administración de Backups). Estrategia de Gobierno Digital. Estructura del Estado. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 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">- 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. <p>O</p> <ul style="list-style-type: none">- Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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">- 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. <p>O</p> <ul style="list-style-type: none">- Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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 ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	TREINTA Y TRES (33)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR – GRUPO DE APOYO A LA GESTIÓN MERITOCRÁTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia a las entidades públicas sobre procesos meritocráticos e implementar mecanismos para desarrollar programas de selección de personal según lineamientos establecidos por Ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar e implementar instrumentos y mecanismos para adelantar concursos públicos abiertos por disposición legal o por solicitud de las entidades públicas. 2. Llevar a cabo evaluaciones, sondeos y estadísticas sobre los procesos de selección meritocrática en lo que se requiera en las diferentes entidades. 3. Contribuir con información necesaria para la elaboración de estudios e investigaciones orientados a implementar mecanismos para desarrollar programas de selección de personal que soliciten las entidades públicas. 4. Asesorar a las entidades públicas que lo soliciten en procesos de selección meritocrática. 5. Proyectar las respuestas a las consultas presentadas por los grupos de valor. 6. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo del grupo que le sean asignados. 7. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 9. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de gestión meritocrática en el Departamento. 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 a cargo del Departamento. 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluación por competencias. 2. Estructura del Estado. 3. Normas de administración de personal. 4. Construcción y elaboración de pruebas (Psicometría). 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 6. Políticas públicas estatales. 	
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
Título profesional en la disciplina académica de Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología. 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.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.



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	TREINTA Y TRES (33)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la comunicación que genera el Departamento para los grupos de valor de manera oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y ejecutar mecanismos institucionales que faciliten la comunicación interna y externa del Departamento. 2. Elaborar contenidos sobre la gestión institucional para ser publicados en medios de comunicación, página web y redes sociales. 3. Elaborar contenidos, diseños, diagramación y edición de las publicaciones institucionales de acuerdo a los lineamientos institucionales. 4. Apoyar la edición de piezas audiovisuales sobre la gestión institucional para ser publicados en medios de comunicación internos y externos, pagina web y redes, sociales y en los sistemas de información del Departamento. 5. Garantizar que todas las áreas cumplan con los lineamientos de buen uso de la imagen institucional. 6. Proyectar las respuestas a las consultas presentadas por los grupos de valor. 7. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la oficina asesora que le sean asignados. 8. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 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. 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. Diseño y diagramación de impresos en plataforma Mac, Premier, Illustrator, PhotoShop, Acrobat. 2. Mecanismos de comunicación organizacional y Periodismo. 3. Articulación de las políticas TIC. 4. Estructura del Estado. 5. Políticas públicas estatales. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 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">- Comunicación Audiovisual, Comunicación Corporativa, Comunicación Digital, Comunicación Organizacional, Comunicación Social o Comunicación Visual del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines.○- Diseño Digital y Multimedia, Diseño Gráfico o Diseño Industrial del núcleo básico del conocimiento en Diseño. <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">- Comunicación Audiovisual, Comunicación Corporativa, Comunicación Digital, Comunicación Organizacional, Comunicación Social o Comunicación Visual del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines.○- Diseño Digital y Multimedia, Diseño Gráfico o Diseño Industrial del núcleo básico del conocimiento en Diseño. <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 ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	TREINTA Y TRES (33)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y evaluar los planes y programas de selección, ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos y la relación con los ex servidores del Departamento, de conformidad con las normas vigentes y la política de operación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar procedimientos para la implementación del plan estratégico de gestión del talento humano según los requerimientos del plan estratégico institucional.
2. Proyectar y tramitar los actos administrativos y conceptos jurídicos que sean de competencia del área.
3. Desarrollar y ejecutar las acciones propias para la vinculación, permanencia, desarrollo y retiro del personal conforme a la normativa vigente.
4. Planear, ejecutar y documentar la evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión de los cargos de gerencia pública y orientar a las diferentes áreas en su implementación, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Contribuir en la actualización de las bases de datos tales como: Hojas de vida, nómina, novedades de personal, situaciones administrativas, manual de funciones y competencias laborales, guías y matrices, material de apoyo, plan anual de vacantes, declaración de bienes y rentas, informe de pagos a la Contraloría General de la República y demás informes estadísticos que permitan tener información actualizada del personal del Departamento.
6. Ejecutar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, capacitación y bienestar e incentivos, conforme a la normativa vigente.
7. Ejecutar las actividades requeridas para la elaboración y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del Departamento según las normas y procedimientos vigentes.
8. Mantener actualizada la información en los diferentes módulos del Sistema de Información de Gestión del Empleo Público – SIGEP, que se encuentren a cargo del Grupo de Gestión Humana.
9. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo del grupo 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. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de gestión del talento humano 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. Normas de administración de personal.
2. Políticas de empleo público.
3. Régimen salarial y prestacional.
4. Nómina.
5. Contratación estatal.
6. Derecho administrativo.
7. Evaluación del desempeño.
8. Bienestar y estímulos.
9. 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. - 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. <p>O</p> <ul style="list-style-type: none"> - Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología. <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 o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración. - 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. <p>O</p> <ul style="list-style-type: none"> - Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología <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 ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	TREINTA Y TRES (33)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades asignadas en la ejecución de los procesos y procedimientos del talento humano, atendiendo los asuntos jurídicos que le competen al área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Preparar los proyectos de actos administrativos y demás documentos relacionados con el área del talento humano. 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. Apoyar la administración de convenios y contratos en lo relacionado con temas de talento humano teniendo en cuenta la normativa vigente. 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. 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. 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. 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. 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. Garantizar 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. 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. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de gestión del talento humano 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"> Régimen de la seguridad social en Colombia. Clima organizacional. Normas de administración de personal. Derecho administrativo laboral. 	
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>Siete (7) 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>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 ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	TREINTA Y TRES (33)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA GENERAL - SERVICIO AL CIUDADANO INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Colaborar en la gestión de los requerimientos formulados por los grupos de valor ante el Departamento para satisfacer necesidades, mediante la orientación y atención de peticiones, quejas, reclamos sugerencias y denuncias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Ejecutar las acciones propias para la atención del primer nivel de servicio dirigido a los grupos de valor, de conformidad con las políticas de operación del Departamento y lo dispuesto por la Ley. Aplicar los protocolos y acuerdos de niveles de servicio, en los canales de atención disponibles, de conformidad con las políticas de operación del Departamento. Redireccionar a la dependencia competente los requerimientos de segundo nivel, con el fin de dar respuesta oportuna. Apoyar el despliegue de estrategias de divulgación de las políticas a cargo del Departamento, según necesidades de las Direcciones Técnicas. Prestar apoyo en el análisis de la percepción de los grupos de valor frente a los servicios, productos y trámites ofrecidos por el Departamento, a través de las herramientas dispuestas por la Entidad. Responder las quejas, reclamos y denuncias por actos de corrupción formulados por los grupos de valor, dentro de los términos legales. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo del grupo 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. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de servicio al ciudadano 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. Administración de personal, empleo público y carrera administrativa. Régimen disciplinario. Protocolo de servicio al ciudadano. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Manejo de software especializado en gestión documental y trámites. Sistemas de Información del Empleo Público. 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.- 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 empleo.</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 o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.- 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>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	11
NÚMERO DE CARGOS	SIETE (7)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR – GRUPO DE APOYO A LA GESTIÓN MERITOCRÁTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia a las entidades públicas sobre procesos meritocráticos e implementar mecanismos para desarrollar programas de selección de personal según lineamientos establecidos por Ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar e implementar instrumentos y mecanismos para adelantar concursos públicos abiertos por disposición legal o por solicitud de las entidades públicas.
2. Llevar a cabo evaluaciones, sondeos y estadísticas sobre los procesos de selección meritocrática en lo que se requiera en las diferentes entidades.
3. Contribuir con información necesaria para la elaboración de estudios e investigaciones orientados a implementar mecanismos para desarrollar programas de selección de personal que soliciten las entidades públicas.
4. Asesorar a las entidades públicas que lo soliciten en procesos de selección meritocrática.
5. Proyectar las respuestas a las consultas presentadas por los grupos de valor.
6. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo del grupo que le sean asignados.
7. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
9. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de gestión meritocrática en el Departamento.
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 a cargo del Departamento.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Evaluación por competencias.
2. Estructura del Estado.
3. Normas de administración de personal.
4. Construcción y elaboración de pruebas (Psicometría).
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
6. Políticas públicas estatales.

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 la disciplina académica de Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Título profesional y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica de Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología.</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>Seis (6) 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	11
NÚMERO DE CARGOS	SIETE (7)
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

Apoyar en la formulación e implementación de las políticas públicas 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. Participar en la realización de 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. Participar en la realización de actividades requeridas para la elaboración de herramientas, procedimientos, guías, metodologías, entre otras, que permitan la ejecución y seguimiento de las políticas de empleo público.
3. Ejecutar las actividades requeridas para proyectar y presentar informes y estadísticas que aporten al 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 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.
6. Consolidar 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.
7. Atender y tramitar las consultas que sean formuladas 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 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 institucionales.
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

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 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. - Ciencia Política o Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. - Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. - Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. - Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. o - Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología. <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) 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. - Ciencia Política o Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. - Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. - Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. - Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. o - Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología. <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>Seis (6) 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	11
NÚMERO DE CARGOS	SIETE (7)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las políticas públicas en materia de estructuras orgánicas, modelos de operación, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a las entidades públicas nacionales y territoriales en la implementación de las políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones.
2. Hacer análisis de las políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones, que le sean asignadas por el jefe inmediato o quien haga sus veces.
3. Ejecutar acciones asignadas para la elaboración de herramientas, guías, metodologías, entre otras, que permitan la ejecución y seguimiento de las políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones.
4. Ejecutar los procedimientos para la implementación de las políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones.
5. Ejecutar las actividades requeridas para proyectar y presentar informes y estadísticas que aporten al diseño, actualización y evaluación de las políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones.
6. Revisar que la información organizacional este dentro del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, de acuerdo a los actos administrativos que sean emitidos en competencia de este Departamento.
7. Revisar y analizar la información que permita mantener actualizado el Manual de estructura del Estado, para su publicación por parte de la Dirección del Departamento.
8. Atender y tramitar las consultas que sean formuladas por 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. Normas sobre organización y funcionamiento del Estado.
5. Sistema de nomenclatura y clasificación de empleos.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
7. Manual de funciones y competencias laborales.
8. Sistemas de competencias laborales.
9. Régimen departamental y municipal.
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. - Ciencia Política o Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. - 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>Treinta (30) 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 o Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. - 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>Seis (6) 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	11
NÚMERO DE CARGOS	SIETE (7)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la formulación e implementación de la planeación institucional, gestión presupuestal, la implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento, y la consolidación de los resultados de gestión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación de la planeación sectorial e institucional que respondan a la vigencia del Plan Nacional de Desarrollo. Asesorar a las diferentes dependencias del Departamento en la formulación, inscripción y monitoreo de los planes, programas y proyectos acorde a la planeación institucional. Participar en la ejecución de un sistema de gestión que dé cumplimiento a las políticas aplicables a la entidad, acorde a las necesidades del Departamento y las directrices impartidas por el Estado. Apoyar el seguimiento a la gestión institucional de los proyectos institucionales a través de las herramientas, instrumentos y metodologías vigentes (índices, indicadores, auditorías, encuestas, entre otros) para la toma de decisiones oportuna. Consolidar y mantener actualizada la información (variables y datos) suministrada por las diferentes dependencias del Departamento con el fin de atender las demandas normativas y demás que se requieran. Promover una cultura de mejoramiento, innovación y mejores prácticas en la gestión de la Entidad, en coordinación con las dependencias del Departamento. Promover desde el ámbito de su competencia la adopción de estrategias, herramientas y buenas prácticas para la integración de estándares de transformación digital en el sistema integrado de gestión institucional. 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"> Normas sobre planeación y presupuesto general de la Nación. Plan Nacional de Desarrollo y planes Sectoriales. Estructura del Estado. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Políticas públicas estatales. Diseño y aplicación de modelos de evaluación de gestión. 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 Pública o Administración y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en Administración.- Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.- Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. <p>o</p> <ul style="list-style-type: none">- Estadísticas del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas y Afines. <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) 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 Pública o Administración y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en Administración.- Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.- Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. <p>o</p> <ul style="list-style-type: none">- Estadísticas del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas 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>Seis (6) 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	11
NÚMERO DE CARGOS	SIETE (7)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y servicios administrativos adelantados por el área o proceso, e implementar políticas internas y medidas de control a los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar estudios técnicos, especificaciones, términos de referencia contractuales, cantidades y presupuestos, relacionados con el plan anual de adquisiciones del Departamento, orientados a mejorar la gestión del Departamento, en materia de adecuaciones, obra pública y reparaciones locativas. 2. Elaborar los reportes, informes y/o demás documentos requeridos para la gestión del área. 3. Administrar el parque automotor de la Entidad y los servicios relacionados con el mismo garantizando la prestación del servicio de conformidad con la normativa vigente. 4. Participar en la actualización de los documentos y archivos derivados de la gestión administrativa. 5. Participar en el seguimiento a los recursos presupuestales del Departamento asignados a la adquisición de bienes y servicios, y al mantenimiento y sostenimiento de la infraestructura de la entidad, para así garantizar la prestación de los servicios. 6. Desarrollar y gestionar el seguimiento oportuno a las actividades administrativas, de logística y soporte técnico de primer nivel, requeridas para el desarrollo del área. 7. Proveen información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 9. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de gestión administrativa en el Departamento. 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. 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del Estado. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 3. Gestión y evaluación de proyectos. 4. Presupuesto público y gestión financiera pública. 5. Contratación administrativa. 6. Políticas públicas estatales. 7. Administración de activos e inventarios. 	
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: -Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. - Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. O - Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de: -Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. - Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. O - Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial 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>Seis (6) 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	10
NÚMERO DE CARGOS	SIETE (7)
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

Apoyar en la formulación e implementación de las políticas públicas 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. Participar en la realización de 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. Participar en la realización de actividades requeridas para la elaboración de herramientas, guías, metodologías, entre otras, que permitan la ejecución, implementación y seguimiento de las políticas de empleo público.
3. Ejecutar las actividades requeridas para proyectar y presentar informes y estadísticas que aporten al 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. Efectuar la actualización de los procesos y procedimientos del área y del mapa de riesgos.
6. Analizar la información de los temas a cargo respecto al empleo público, con base en el sistema de información del empleo público.
7. Atender y tramitar las consultas que sean formuladas 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 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 institucionales.
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

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 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. - Ciencia Política o Relaciones Internacionales 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. - 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>Veintisiete (27) 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. - Ciencia Política o Relaciones Internacionales 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. - 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>Tres (3) 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	10
NÚMERO DE CARGOS	SIETE (7)
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

Apoyar en la formulación e implementación de las políticas públicas 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

1. Participar en la realización de 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.
2. Participar en la elaboración de 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.
3. Participar en la realización de actividades requeridas para la implementación de las políticas de participación ciudadana en la gestión pública, la rendición de cuentas, la transparencia, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
4. Ejecutar las actividades requeridas para proyectar y 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.
5. Asesorar a las entidades públicas nacionales y territoriales en la implementación de las políticas de participación ciudadana en la gestión pública, la rendición de cuentas, la transparencia, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
6. Contribuir en el desarrollo de actividades pertinentes, para mantener actualizado el Plan Nacional de Formación de Veedores y la promoción en control social.
7. Atender y tramitar las consultas que sean formuladas 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 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 institucionales.
11. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento e innovación 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

1. Estructura del Estado.
2. Participación ciudadana y rendición de cuentas.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Servicio al ciudadano.
6. Gestión del conocimiento e innovación.
7. Transparencia y acceso a la información.
8. Racionalización de trámites.
9. 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.- 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 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 del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines. <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) 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.- 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 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 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>Tres (3) 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	10
NÚMERO DE CARGOS	SIETE (7)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar jurídicamente en la formulación de las políticas de competencia de Función Pública, llevar a cabo la asesoría jurídica en temas asignados correspondientes al Área de Desempeño y ejercer la representación judicial del Departamento garantizando la debida y adecuada defensa de los derechos e intereses litigiosos de la Entidad y el Estado colombiano.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en estudios de temas jurídicos asignados, de competencia del Departamento, que se requieran para la formulación de políticas, planes estratégicos, elaboración de herramientas y la toma de decisiones.
2. Apoyar a las dependencias del Departamento en temas jurídicos y demás requerimientos de tipo legal que le soliciten con la oportunidad y periodicidad requeridas.
3. Asesorar jurídicamente a las entidades públicas nacionales y territoriales asignadas, así como a las diferentes dependencias de Función Pública en los estudios jurídicos, conceptos, elaboración de anteproyectos, licitaciones, concursos, contratos y demás documentos de tipo jurídico - administrativos.
4. Recopilar la información necesaria para mantener actualizados los instrumentos jurídicos, herramientas y documentos cargados en los aplicativos de uso permanente que deba atender la Dirección Técnica.
5. Asistir a las sesiones de la Cámara y/o del Senado del Congreso de la República en donde se discutan los contenidos de proyectos de Ley en temas de competencia del Departamento.
6. Hacer seguimiento, actualizar y consolidar la información sobre los proyectos de ley que se tramiten en el Congreso de la República en temas de competencia del Departamento.
7. Proyectar conceptos jurídicos relacionados con temas de competencia del Departamento y dar respuesta a consultas, derechos de petición y requerimientos que le sean asignados, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
8. Apoyar los procesos, actuaciones y demás diligencias judiciales o administrativas que se instauren en contra del Departamento o que éste deba promover, dentro de los términos legales.
9. Participar en las diferentes actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva teniendo en cuenta la normativa vigente sobre la materia.
10. Elaborar los informes que la Dirección Técnica requiera de conformidad con las directrices y normativa vigente.
11. Proveer información asociada a la operación de los procesos 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 institucionales.
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. Derecho constitucional.
2. Derecho administrativo.
3. Derecho laboral.
4. Derecho contractual.
5. Derecho procesal y probatorio.
6. Estructura del Estado.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
8. Gestión del conocimiento e innovación.
9. Régimen departamental y municipal.



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>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) 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>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>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	SIETE (7)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar jurídicamente en la formulación de las políticas de competencia de Función Pública, llevar a cabo la asesoría jurídica en temas asignados correspondientes al Área de Desempeño y ejercer la representación judicial del Departamento garantizando la debida y adecuada defensa de los derechos e intereses litigiosos de la Entidad y el Estado colombiano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Director Jurídico en la definición de la estrategia jurídica de defensa en los procesos judiciales y administrativos en que sea parte por activa o pasiva el Departamento. 2. Prestar orientación y asesoría a las entidades públicas en la defensa judicial de las normas relacionada con el sector administrativo de Función Pública. 3. Gestionar los procesos de representación judicial y de defensa judicial del Departamento que le sean asignados. 4. Ejercer la defensa judicial y extrajudicial del Departamento en la actuaciones y procesos que se instauren en su contra o que este deba promover como accionante, mediante poder o delegación recibidos de la Dirección General de la Entidad. 5. Participar en la elaboración de estudios, conceptos y proyectos de actos administrativos relacionados con la actividad procesal o de defensa jurídica que le sean solicitados por sus superiores. 6. Participar en el análisis de los proyectos normativos que en materia procesal o de defensa jurídica se presenten a consideración del Departamento. 7. Elaborar informes especializados en materia de defensa jurídica requeridos por el Director Jurídico. 8. Asistir a las sesiones de la Cámara y/o del Senado del Congreso de la República en donde se discutan los contenidos de proyectos de Ley en temas de competencia del Departamento. 9. Hacer seguimiento, actualizar y consolidar la información sobre los proyectos de ley que se tramiten en el Congreso de la República en temas de competencia del Departamento. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho constitucional. 2. Derecho administrativo. 3. Derecho laboral. 4. Derecho contractual. 5. Derecho procesal y probatorio. 6. Estructura del Estado. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 8. Gestión del conocimiento e innovación. 9. Régimen departamental y municipal. 	
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>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) 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>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>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	10
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	
Participar en la ejecución de 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. Participar en la ejecución de 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. Ejecutar las actividades requeridas para evaluar 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. Generar e implementar estrategias que contribuyan en la gestión del conocimiento, en control interno en el Departamento. 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. 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. 	
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.- 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. <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>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">- Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.- 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. <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>Tres (3) 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	10
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 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.

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.- 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. <p>O</p> <ul style="list-style-type: none">- Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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, Administración de Sistemas de Información o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.- 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. <p>O</p> <ul style="list-style-type: none">- Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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>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	10
NÚMERO DE CARGOS	SIETE (7)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**II. ÁREA FUNCIONAL:
SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN CONTRACTUAL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en el desarrollo de los procesos contractuales que deba adelantar el Departamento, de acuerdo con la normativa vigente y el Manual de Contratación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar los estudios previos para iniciar el proceso de contratación, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Contribuir en la elaboración de actos administrativos que se deriven de la contratación, según la normativa vigente.
3. Presentar en el comité de contratación, los estudios previos de los procesos de mínima cuantía.
4. Publicar los documentos asociados a la gestión contractual de los procesos asignados.
5. Publicar el plan anual de adquisiciones del Departamento, acorde con las normas vigentes.
6. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo del grupo que le sean asignados.
7. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
9. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia contractual en el Departamento.
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.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4. Normas sobre contratación administrativa.
5. Aplicaciones como SECOP II, SIGEP, SIRECI, Cámara de Comercio y Portal web.

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>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) 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>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 (03) 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	ONCE (11)
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

Apoyar en la formulación e implementación de las políticas públicas 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. Participar en la realización de 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. Participar en la realización de actividades requeridas para la elaboración de herramientas, guías, metodologías, entre otras, que permitan la ejecución y seguimiento de las políticas de empleo público.
3. Participar en la realización de actividades requeridas para la implementación de las políticas de empleo público.
4. Ejecutar las actividades requeridas para proyectar y presentar informes y estadísticas que aporten al diseño, actualización y evaluación de las políticas de empleo público.
5. 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.
6. Participar en la actualización de los procesos y procedimientos del área y del mapa de riesgos.
7. Analizar la información de los temas a cargo respecto al empleo público con base en el sistema de información del empleo público.
8. Atender y tramitar las consultas que sean formuladas por 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 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. - Ciencia Política o Relaciones Internacionales 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. - Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. - Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa 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, Administración de Gestión Humana, Administración en Recursos Humanos, Administración Humana o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Ciencia Política o Relaciones Internacionales 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. - Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. - Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa 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>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	09
NÚMERO DE CARGOS	ONCE (11)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la formulación e implementación de las políticas para el Desarrollo Organizacional y llevar a cabo la asesoría en temas propios del Área de Desempeño.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la realización de análisis de las políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones. Participar en la realización, de actividades requeridas para la elaboración de herramientas, guías, metodologías, entre otras, que permitan la ejecución y seguimiento de las políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones. Participar en la realización, de actividades, requeridas para la implementación. de las políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones. Ejecutar las actividades requeridas para proyectar y presentar informes y estadísticas que aporten al diseño, actualización y evaluación de las políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones. Asesorar las entidades públicas nacionales y territoriales en la implementación de las políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones. Participar en el seguimiento a la implementación de las políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones. Atender y tramitar las consultas que sean formuladas 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 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. 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 o el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Plan Nacional de Desarrollo y plan sectorial. Estructura del Estado. Políticas públicas estatales. Normas sobre organización y funcionamiento del Estado. Sistema de nomenclatura y clasificación de empleos. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Manual de funciones y competencias laborales. Sistemas de competencias laborales. Régimen departamental y municipal. 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 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



<ul style="list-style-type: none"> Adaptación al cambio 	
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. - Ciencia Política o Relaciones Internacionales 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. - Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. - Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. - Estadística o Matemáticas del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas y Afines. <p>o</p> <ul style="list-style-type: none"> - Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología. <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, Administración de Gestión Humana, Administración en Recursos Humanos, Administración Humana o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Ciencia Política o Relaciones Internacionales 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. - Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. - Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. - Estadística o Matemáticas del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas y Afines. <p>o</p> <ul style="list-style-type: none"> - Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología. <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	09
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	
Apoyar 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"> Participar en la realización de análisis de las políticas de control interno, gestión institucional e incentivos. Participar en la realización de actividades requeridas 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. Participar en la realización de actividades requeridas para la implementación de las políticas de control interno, gestión institucional e incentivos. Apoyar la estructuración, implementación y seguimiento de los proyectos que lidere la Dirección Técnica en materia de incentivos a la gestión pública y otros proyectos de interés institucional que le sean asignados. Asesorar a las entidades públicas nacionales y territoriales en la implementación de las políticas de control interno, gestión institucional e incentivos. Colaborar en la elaboración de los diagnósticos de las políticas de control interno, gestión institucional e incentivos. Atender y tramitar las consultas que sean formuladas 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. 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Auditorías basadas en riesgos. Políticas públicas estatales. Régimen departamental y municipal. Sistemas de información del empleo público. 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.- 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. <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>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.- 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. <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>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	09
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	
Apoyar 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"> Participar en la realización de análisis de las políticas de control interno, gestión institucional e incentivos. Participar en la realización de actividades requeridas 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. Participar en la realización de actividades requeridas para la implementación de las políticas de control interno, gestión institucional e incentivos. Apoyar la estructuración, implementación y seguimiento de los proyectos que lidere la Dirección Técnica en materia de incentivos a la gestión pública y otros proyectos de interés institucional que le sean asignados. Asesorar a las entidades públicas nacionales y territoriales en la implementación de las políticas de control interno, gestión institucional e incentivos. Colaborar en la elaboración de los diagnósticos de las políticas de control interno, gestión institucional e incentivos. Atender y tramitar las consultas que sean formuladas 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. 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Auditorías basadas en riesgos. Políticas públicas estatales. Régimen departamental y municipal. Sistemas de información del empleo público. 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.- 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.o- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial 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.- 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.o- 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>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	09
NÚMERO DE CARGOS	ONCE (11)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar jurídicamente en la formulación de las políticas de competencia de Función Pública, llevar a cabo la asesoría jurídica en temas asignados correspondientes al Área de Desempeño y ejercer la representación judicial del Departamento garantizando la debida y adecuada defensa de los derechos e intereses litigiosos de la Entidad y el Estado colombiano.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en estudios de temas jurídicos asignados, de competencia del Departamento, que se requieran para la formulación de políticas, planes estratégicos, elaboración de herramientas y la toma de decisiones.
2. Apoyar a las dependencias del Departamento en temas jurídicos y demás requerimientos de tipo legal que le soliciten con la oportunidad y periodicidad requeridas.
3. Asesorar jurídicamente a las entidades públicas nacionales y territoriales asignadas, así como a las diferentes dependencias de Función Pública en los estudios jurídicos, conceptos, elaboración de anteproyectos, licitaciones, concursos, contratos y demás documentos de tipo jurídico - administrativos.
4. Recopilar la información necesaria para mantener actualizados los instrumentos jurídicos, herramientas y documentos cargados en los aplicativos de uso permanente que deba atender la Dirección Técnica.
5. Proyectar las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás requerimientos que le sean asignados, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
6. Apoyar en los procesos, actuaciones y demás diligencias judiciales o administrativas instaurados en contra del Departamento o que este deba promover dentro de los términos legales.
7. Actualizar y consolidar la información sobre los proyectos de ley que se tramiten en el Congreso de la República sobre temas de competencia del Departamento.
8. Asistir en el control de los procesos judiciales y administrativos en los que sea parte el Departamento, haciendo seguimiento a los reportes de información procesal, emitidos por las empresas de vigilancia judicial que revisan los procesos que se surten fuera de la Ciudad de Bogotá.
9. Apoyar en los procesos de jurisdicción coactiva y sustanciar los respectivos expedientes.
10. Elaborar los informes que la Dirección Técnica requiera de conformidad con las directrices y normativa vigente.
11. Proveer información asociada a la operación de los procesos 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 institucionales.
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. Derecho constitucional.
2. Derecho administrativo.
3. Derecho laboral.
4. Derecho contractual.
5. Derecho procesal y probatorio.
6. Estructura del Estado.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
8. Gestión del conocimiento e innovación.
9. Régimen departamental y municipal.



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
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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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.	N/A



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	ONCE (11)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar en el desarrollo de proyectos y actividades relacionadas con la gestión de los recursos de tecnologías de información para promover el suministro óptimo de servicios de información y de soluciones informáticas de acuerdo con los requerimientos del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en las actividades de gestión de soluciones informáticas para el desarrollo o adaptación de las aplicaciones del Departamento. Mantener actualizada la documentación generada en cada etapa de desarrollo de las soluciones informáticas. Identificar y proponer las mejoras a las funcionalidades de los sistemas de información y aplicaciones, de acuerdo con la arquitectura de software definida por el Departamento. Realizar pruebas de calidad de los sistemas de información y aplicaciones, de acuerdo con los requerimientos establecidos. Identificar riesgos de seguridad de sistemas de información y aplicaciones, y proponer planes de mitigación, de acuerdo con la metodología de análisis de riesgo del Departamento y buenas prácticas. Proyectar respuesta a las consultas que sean formuladas por 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. 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"> Administración de redes, Windows, clientes XP, vista y Windows 7. Estrategia de Gobierno Digital. Estándares y buenas prácticas de seguridad de la Información. Estructura del Estado. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 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">- 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.o- Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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">- 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.o- Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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>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	09
NÚMERO DE CARGOS	ONCE (11)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes y programas de selección, ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos y la relación con los ex servidores del Departamento de conformidad con las normas vigentes y la política de operación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la implementación del plan estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del plan estratégico institucional. Analizar los requisitos y realizar el proceso de selección de los candidatos para la provisión de los empleos vacantes del Departamento atendiendo la normatividad vigente. Ejecutar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, capacitación y bienestar e incentivos conforme a la normativa vigente. Administrar el procedimiento para vinculación de estudiantes en pasantía tanto por programas de Gobierno como por Convenios de Colaboración Interadministrativa. Mantener actualizada la información en los diferentes módulos del Sistema de información de gestión del empleo público – SIGEP, que se encuentren a cargo del Grupo de Gestión Humana. Apoyar la proyección y trámite de los actos administrativos que sean de competencia del área. Apoyar en la ejecución de las actividades requeridas para la elaboración y actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Departamento según las normas y procedimientos vigentes. Adelantar las actividades requeridas para el cobro de las incapacidades reportadas por enfermedad común, accidente de trabajo, licencias por maternidad y licencias por paternidad. Atender y tramitar las consultas que sean formuladas por los grupos de valor. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo del grupo 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. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de gestión del talento humano 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"> Normas de administración de personal. Políticas de empleo público. 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.- 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.- 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.- Administrador en Salud Ocupacional, y Afines.- Publicidad Internacional, Publicidad y Mercadeo, Comunicación Publicitaria del núcleo básico del conocimiento de Mercadeo y Publicidad y Afines. <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>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.- 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.- 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.- Administrador en Salud Ocupacional, y Afines.- Publicidad Internacional, Publicidad y Mercadeo, Comunicación Publicitaria del núcleo básico del conocimiento de Mercadeo y Publicidad y Afines. <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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	N/A



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	ONCE (11)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el desarrollo de las operaciones presupuestales, contables y financieras necesarias para la adecuada ejecución de los recursos presupuestales y financieros del Departamento, en el marco de la normativa vigente, los procedimientos y objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en el registro de la versión final del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento con sujeción a las medidas que determine el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y proyectar las diferentes modificaciones presupuestales que afecten los montos aprobados en la Ley y el Decreto de Liquidación para cada vigencia.
2. Contribuir en la gestión del presupuesto asignado al Departamento para cada vigencia fiscal, en cumplimiento de la misión institucional.
3. Hacer el trámite de los ingresos y egresos de forma oportuna que le competan al Departamento, con base en las diferentes disposiciones legales vigentes, en razón del cumplimiento de sus objetivos y funciones.
4. Participar en la preparación de los estados financieros con su correspondiente análisis, para consideración de la Dirección y los entes de control.
5. Participar en la elaboración de conciliaciones, análisis y depuración de información que alimenta los estados financieros.
6. Acompañar la transmisión de nómina, aportes a seguridad social y parafiscales de los servidores públicos del Departamento en el aplicativo utilizado por el área.
7. Acompañar en la verificación de los ajustes relacionados por inflación y la depreciación de los activos fijos del Departamento.
8. Contribuir en la gestión de actividades inherentes al procedimiento de pagaduría, de acuerdo con las solicitudes y normativa vigente.
9. Generar informes, estudios y estadísticas sobre los diferentes aspectos relacionados con el área y/o los temas financieros y tributarios del Departamento.
10. Proyectar las respuestas a requerimientos presentados por los demás entes públicos, para el análisis de la información contable o con temas relacionados al área.
11. Proveer información asociada a la operación de los procesos 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 institucionales.
13. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de gestión financiera 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. Estatuto orgánico de presupuesto.
3. Contratación estatal.
4. Normas tributarias.
5. Normas sobre contabilidad pública y Plan General de Contabilidad Pública.
6. Ley General de Presupuesto.
7. Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.
8. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación.
9. Normas internacionales de información financiera para el sector público - NICSP.
10. 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 la disciplina académica de Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.</p> <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 la disciplina académica de Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.</p> <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	09
NÚMERO DE CARGOS	ONCE (11)
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:</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 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 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. 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	SEIS (6)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE GESTION DEL CONOCIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades requeridas para la formulación de productos, herramientas y documentos relacionados con las políticas públicas en materia de Gestión del Conocimiento y la Innovación; particularmente en temas de generación y producción del conocimiento, herramientas para su uso y apropiación, analítica institucional y gestión de cultura de compartir y difundir el conocimiento producido por las entidades públicas y organismos del Estado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar actividades de acompañamiento a las entidades públicas y organismos del Estado, para implementar la gestión del conocimiento y la innovación. 2. Recopilar información tendiente a identificar necesidades y buenas prácticas relacionadas con la política de gestión del conocimiento y la innovación. 3. Contribuir en la proyección e implementación de herramientas, guías, y demás elementos que permita ejecutar, medir y difundir el desarrollo de la política de Gestión del Conocimiento y la innovación en el estado. 4. 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 5. Apoyar la consolidación de las metodologías para adelantar los procesos de capacitación a los grupos de valor, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Entidad. 6. Elaborar los informes que la Dirección Técnica requiera de conformidad con las directrices y normativa vigente. 7. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 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. 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. 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del Estado. 2. Políticas públicas estatales. 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Constitución Política. 5. Tecnologías de la información. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 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">- Administración de Empresas, Administración de Sistemas de Información o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.- Antropología o Ciencias Sociales del núcleo básico del conocimiento en Antropología, Artes Liberales.- 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 Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.- 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.- Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.- Estadísticas o Matemáticas del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas 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>Dieciocho (18) 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.- Antropología o Ciencias Sociales del núcleo básico del conocimiento en Antropología, Artes Liberales.- 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 Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.- 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.- Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.- Estadísticas o Matemáticas del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas 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 empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	N/A.



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	SEIS (6)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**II. ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCION JURÍDICA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar jurídicamente en la formulación de las políticas de competencia de Función Pública y llevar a cabo la asesoría jurídica en temas asignados correspondientes al Área, garantizando la debida y adecuada defensa de los derechos e intereses litigiosos de la Entidad y el Estado colombiano.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en estudios de temas jurídicos asignados, de competencia del Departamento, que se requieran para la formulación de políticas, planes estratégicos, elaboración de herramientas y la toma de decisiones.
2. Apoyar a las dependencias del Departamento en temas jurídicos y demás requerimientos de tipo legal que le soliciten con la oportunidad y periodicidad requeridas.
3. Asesorar jurídicamente a las entidades públicas nacionales y territoriales asignadas, así como a las diferentes dependencias de Función Pública en los estudios jurídicos, conceptos, elaboración de anteproyectos, licitaciones, concursos, contratos y demás documentos de tipo jurídico - administrativos.
4. Recopilar la información necesaria para mantener actualizados los instrumentos jurídicos, herramientas y documentos cargados en los aplicativos de uso permanente que deba atender la Dirección Técnica.
5. Proyectar las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás requerimientos que le sean asignados, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
6. Apoyar en los procesos, actuaciones y demás diligencias judiciales o administrativas instaurados en contra del Departamento o que este deba promover dentro de los términos legales.
7. Actualizar y consolidar la información sobre los proyectos de ley que se tramiten en el Congreso de la República sobre temas de competencia del Departamento.
8. Asistir en el control de los procesos judiciales y administrativos en los que sea parte el Departamento, haciendo seguimiento a los reportes de información procesal, emitidos por las empresas de vigilancia judicial que revisan los procesos que se surten fuera de la Ciudad de Bogotá.
9. Apoyar en los procesos de jurisdicción coactiva y sustanciar los respectivos expedientes.
10. Elaborar los informes que la Dirección Técnica requiera de conformidad con las directrices y normativa vigente.
11. Proveer información asociada a la operación de los procesos 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 institucionales.
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. Derecho constitucional.
2. Derecho administrativo.
3. Derecho laboral.
4. Derecho contractual.
5. Derecho procesal y probatorio.
6. Estructura del Estado.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
8. Gestión del conocimiento e innovación.
9. Régimen departamental y municipal.
10. Sistemas de Información del Empleo Público y/o Sistema Único de Información de Trámites.
11. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet.).



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>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) 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>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	SEIS (6)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DESPACHO DEL DIRECTOR – GRUPO DE APOYO A LA GESTIÓN MERITOCRÁTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar las actividades relacionadas con la organización y desarrollo de los procesos meritocráticos que adelante el Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar el análisis de la información necesaria para la elaboración de estudios e investigaciones orientado a implementar mecanismos para adelantar concursos públicos abiertos por disposición legal o por solicitud de las entidades públicas. 2. Contribuir en la logística para la ejecución de pruebas dentro de los procesos de selección meritocrática. 3. Participar en la elaboración y consolidación de los planes de mejoramiento de gestión del área. 4. Asesorar a las entidades públicas que lo soliciten en procesos de selección meritocrática. 5. Atender y tramitar las consultas que sean formuladas por los grupos de valor. 6. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo del grupo que le sean asignados. 7. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 9. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de gestión meritocrática en el Departamento. 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 a cargo del Departamento. 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluación por competencias. 2. Estructura del Estado. 3. Normas de administración de personal. 4. Construcción y elaboración de pruebas (Psicometría). 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 6. Políticas públicas estatales. 	
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 la disciplina académica de Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica de Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología.</p> <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	SEIS (6)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN CONTRACTUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo de los procesos contractuales que deba adelantar el Departamento, de acuerdo con la normativa vigente y el Manual de Contratación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Contribuir en la elaboración de actos administrativos que se deriven de la contratación, según la normativa vigente. Presentar en el comité de contratación, los estudios previos de los procesos de mínima cuantía. Hacer seguimiento a los documentos asociados a la gestión contractual de los procesos asignados. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo del grupo 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. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia contractual 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Normas sobre contratación administrativa. Aplicaciones como SECOP II, SIGEP, SIRECI, Cámara de Comercio y Portal web. 	
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. - 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. o - Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	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.- 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. <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 empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	N/A



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	SEIS (06)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de los planes y programas de selección, ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos y la relación con los ex servidores del Departamento 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 la implementación del plan estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del plan estratégico institucional. Contribuir en el procedimiento para vinculación de estudiantes en pasantía tanto por programas de Gobierno como por Convenios de Colaboración Interadministrativa. Participar en la ejecución de los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo, Capacitación y Bienestar e Incentivos conforme a la normativa vigente. Mantener actualizada la información relacionada con el personal del Departamento. Apoyar en la ejecución de las actividades requeridas para la elaboración y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del Departamento según las normas y procedimientos vigentes Absolver consultas que sean formuladas por los grupos de valor. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo del grupo 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. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de gestión del talento humano 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"> Normas de administración de personal. Políticas de empleo público. 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. - 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. - Ciencia Política o Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales 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>Seis (6) 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. - 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. - Ciencia Política o Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales o - 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	SEIS (6)
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:</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 del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines. <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) 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 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	05
NÚMERO DE CARGOS	DOS (2)
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

Adelantar las actividades requeridas para la formulación e implementación de las políticas públicas 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. Adelantar las actividades requeridas 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. Adelantar las actividades requeridas para la elaboración de herramientas, guías, metodologías, entre otras, que permitan la ejecución y seguimiento de las políticas de empleo público.
3. Adelantar las actividades requeridas para la implementación de las políticas de empleo público.
4. Adelantar las actividades requeridas para presentar informes y estadísticas que aporten al diseño, actualización y evaluación de las políticas de empleo público.
5. 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.
6. Consolidar información de los temas a cargo respecto al empleo público con base en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público.
7. Absolver consultas que sean formuladas por los grupos de valor.
8. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la Dirección Técnica que le sean asignados.
9. Proveen información asociada a la operación de los procesos 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 institucionales.
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

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 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. - Ciencia Política o Relaciones Internacionales 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. - Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. - Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. o - Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología. <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) 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. - Ciencia Política o Relaciones Internacionales 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. - Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. - Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. o - Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología. <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	05
NÚMERO DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades requeridas para la ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y servicios administrativos adelantados por el área o proceso, e implementar políticas internas y medidas de control a los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar estudios técnicos, especificaciones, términos de referencias contractuales, cantidades y presupuestos, relacionados con el plan anual de adquisiciones del Departamento, orientados a mejorar la gestión del Departamento, en materia de adecuaciones, obra pública y reparaciones locativas. 2. Elaborar los reportes, informes y/o demás documentos requeridos para la gestión del área. 3. Generar, conciliar y presentar los registros e informes contables de los movimientos del almacén e inventarios. 4. Administrar la caja menor del Departamento, para la adquisición y prestación de los servicios autorizados por la Ley. 5. Realizar las actividades administrativas y de logística, requeridas para la gestión del área. 6. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 7. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 8. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de gestión administrativa en el Departamento. 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. 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del Estado. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 3. Gestión y evaluación de proyectos. 4. Presupuesto público y gestión financiera pública. 5. Contratación administrativa. 6. Políticas públicas estatales. 7. Administración de activos e inventarios. 	
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. - Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. - 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>Doce (12) 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. - Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. - 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 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	05
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	
<p>Evaluar, conceptuar y recomendar acciones de mejoramiento, encaminadas a la implementación, desarrollo, mantenimiento y mejoramiento continuo de los instrumentos del Sistema de Control Interno del Ministerio de Minas y Energía y los Sistemas de Gestión, en desarrollo de la evaluación independiente, de conformidad con los temas asignados en el Programa Anual de Auditoría, y en cumplimiento de los roles de la Oficina de Control Interno.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno y de Gestión del Departamento, determinando la conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y presentando recomendaciones de mejoramiento. 2. Evaluar la ejecución de los procesos relacionados con el manejo de los recursos y bienes de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. 3. Evaluar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio por parte de las áreas organizacionales, recomendando las acciones de mejoramiento pertinentes y efectuando el respectivo seguimiento a su implementación. 4. Efectuar la planeación de la ejecución de las actividades de Auditoría Interna de Gestión independiente, enmarcadas en los roles legalmente definidos. 5. Evaluar la ejecución de los procesos relacionados con el manejo de los recursos y bienes de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. 6. Atender y tramitar las consultas que sean formuladas por los grupos de valor. 7. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo del grupo que le sean asignados. 8. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 10. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de gestión del talento humano en el Departamento. 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. Normas de contaduría pública. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Sistema de Control Interno. 4. Normas vigentes del Sistema Presupuestal Colombiano. 5. 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. <p>O</p> <ul style="list-style-type: none">- Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) 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. <p>O</p> <ul style="list-style-type: none">- Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. <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	05
NÚMERO DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**II. ÁREA FUNCIONAL:
SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN FINANCIERA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el desarrollo de las operaciones presupuestales, contables y financieras necesarias para la adecuada ejecución de los recursos presupuestales y financieros del Departamento, en el marco de la normativa vigente, los procedimientos y objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en el registro de la versión final del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento con sujeción a las medidas que determine el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y proyectar las diferentes modificaciones presupuestales que afecten los montos aprobados en la Ley y el Decreto de Liquidación para cada vigencia.
2. Contribuir en la gestión del presupuesto asignado al Departamento para cada vigencia fiscal, en cumplimiento de la misión institucional.
3. Hacer el trámite de los ingresos y egresos de forma oportuna que le competan al Departamento, con base en las diferentes disposiciones legales vigentes, en razón del cumplimiento de sus objetivos y funciones.
4. Participar en la preparación de los estados financieros con su correspondiente análisis, para consideración de la Dirección y los entes de control.
5. Participar en la elaboración de conciliaciones, análisis y depuración de información que alimenta los estados financieros.
6. Acompañar la transmisión de nómina, aportes a seguridad social y parafiscales de los servidores públicos del Departamento en el aplicativo utilizado por el área.
7. Acompañar en la verificación de los ajustes relacionados por inflación y la depreciación de los activos fijos del Departamento.
8. Contribuir en la gestión de actividades inherentes al procedimiento de pagaduría, de acuerdo con las solicitudes y normativa vigente.
9. Generar informes, estudios y estadísticas sobre los diferentes aspectos relacionados con el área y/o los temas financieros y tributarios del Departamento.
10. Proyectar las respuestas a requerimientos presentados por los demás entes públicos, para el análisis de la información contable o con temas relacionados al área.
11. Proveer información asociada a la operación de los procesos 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 institucionales.
13. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de gestión financiera 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. Realizar registros de conformidad con el perfil asignado y validar la adecuada gestión presupuestal, contable y de pagaduría en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación adoptando las medidas de seguridad diseñadas por el administrador del sistema.
16. Elaborar y presentar informes de gestión y resultados que sean solicitados por los entes de control y partes interesadas, así como hacer parte de los comités asesores evaluadores de los procesos contractuales.
17. Desarrollar actividades presupuestales, contables y de pagaduría que le sean requeridas y que permitan el normal funcionamiento del subproceso de Gestión Financiera.
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. Estatuto orgánico de presupuesto.
3. Contratación estatal.
4. Normas tributarias.
5. Normas sobre contabilidad pública y Plan General de Contabilidad Pública.
6. Ley General de Presupuesto.



- 7. Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.
- 8. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación.
- 9. Normas internacionales de información financiera para el sector público - NICSP.
- 10. 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. <p>O</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) 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. <p>O</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. <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	04
NÚMERO DE CARGOS	DOS (2)
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	
Adelantar las actividades requeridas para 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"> Adelantar las actividades requeridas para el análisis de las políticas de control interno, gestión institucional e incentivos. Adelantar las actividades requeridas 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. Adelantar las actividades requeridas para la implementación de las políticas de control interno, gestión institucional e incentivos. Apoyar el desarrollo de las actividades de capacitación (virtuales y presenciales), eventos internos y externos, liderados por la Dirección Técnica, que permitan la adecuada convocatoria, desarrollo y seguimiento a los compromisos adquiridos, como resultado de las mismas. Asesorar a las entidades públicas nacionales y territoriales en la implementación de las políticas de control interno, gestión institucional e incentivos. Colaborar en la elaboración de los diagnósticos de las políticas de control interno, gestión institucional e incentivos. Absolver consultas que sean formuladas 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. Mantener actualizados los contenidos de la página web, en los temas relacionados con la Dirección Técnica y proponer mejoras a sus contenidos y visualizaciones. 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Auditorías basadas en riesgos. Políticas públicas estatales. Régimen departamental y municipal. Sistemas de información del empleo público. 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.- Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.o- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Nueve (9) 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.- Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.- Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.o- 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 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	04
NÚMERO DE CARGOS	DOS (2)
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	
Adelantar las actividades requeridas para la formulación e implementación de las políticas públicas en materia de participación ciudadana en la gestión pública, transparencia, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Adelantar las actividades requeridas para el análisis de las políticas de participación ciudadana en la gestión pública y la rendición de cuentas, la transparencia, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano. Adelantar las actividades requeridas para la elaboración de herramientas, guías, metodologías, entre otras, que permitan la ejecución y seguimiento de las políticas de participación ciudadana en la gestión pública, transparencia, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano. Adelantar las actividades requeridas para la implementación de las políticas de participación ciudadana en la gestión pública, transparencia, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano. Adelantar las actividades requeridas para presentar informes y estadísticas que aporten al diseño, actualización y evaluación de las políticas de participación ciudadana en la gestión pública, transparencia, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano. Asesorar a las entidades públicas nacionales y territoriales en la implementación de las políticas de participación ciudadana en la gestión pública, transparencia, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano. Cooperar en las investigaciones encaminadas a la elaboración de metodologías para la formulación de indicadores de gestión y presentar propuestas en la materia. Absolver consultas que sean formuladas 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. Participación ciudadana y rendición de cuentas. Transparencia y acceso a la información. Plan Nacional de Desarrollo. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Servicio al ciudadano. Gestión del conocimiento e innovación. Racionalización de trámites. 	
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.- 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 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 del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines. <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Nueve (9) 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.- 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 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 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	03
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 - GESTIÓN HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de los planes y programas de selección, ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos y la relación con los ex servidores del Departamento 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 la implementación del plan estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del plan estratégico institucional. Contribuir en el procedimiento para vinculación de estudiantes en pasantía tanto por programas de Gobierno como por Convenios de Colaboración Interadministrativa. Participar en la ejecución de los programas de salud y seguridad en el trabajo, capacitación y bienestar e incentivos conforme a la normativa vigente. Mantener actualizada la información relacionada con el personal del Departamento. Proyectar certificaciones de bonos pensionales, sueldos y demás factores salariales, verificando la información y documentación necesaria, de conformidad con la normativa vigente. Absolver consultas que sean formuladas por los grupos de valor. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo del grupo 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. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de gestión del talento humano 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"> Normas de administración de personal. Políticas de empleo público. 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. - 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. - Ciencia Política o Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales <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>Seis (6) 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. - 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. - Ciencia Política o Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales <p>O</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sociología o Trabajo Social o 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	03
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN 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:</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 del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines. <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) 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 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	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO
CÓDIGO	3100
GRADO	17
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia técnica en el diseño, desarrollo, actualización y operación de planes, programas, proyectos, procedimientos y tecnologías que adelante la Dependencia, conforme a las políticas de operación del Departamento y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar y consolidar información y estadísticas que faciliten la formulación y seguimiento de los proyectos a cargo de la dependencia. 2. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes. 3. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean formuladas por los grupos de valor en temas relacionados con la gestión del Departamento. 4. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia que le sean asignados. 5. Consolidar información sobre metodologías de evaluación de resultados, gestión e impacto de las políticas del Departamento y las normas vigentes. 6. Brindar apoyo, asistencia administrativa y logística requerida para el desarrollo de actividades de la dependencia. 7. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 8. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 9. 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. Normas básicas sobre archivo y almacén. 3. Redacción y estilo. 4. Estadística básica. 5. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet). 	
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"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad <p>Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad técnica • Capacidad de análisis



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">- Administración de Empresas, Administración de Gestión Humana, Administración en Recursos Humanos, Administración Humana 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.- 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.- 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.- Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.- Estadística o Matemáticas del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas y Afines. <p>o</p> <ul style="list-style-type: none">- Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología. <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada.</p>



ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica 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.- 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.- 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.- 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.- Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.- Estadística o Matemáticas del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas y Afines. <p>o</p> <ul style="list-style-type: none">- Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología. <p>Título de formación tecnológica con especialización en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento ya señalados.</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada.</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	16
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico en el desarrollo, actualización y operación de los planes, programas y procedimientos que adelante la dependencia, conforme a las políticas de operación del Departamento y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asistir técnicamente en el desarrollo y aplicación de planes y programas para la gestión del área y sugerir alternativas de generación o simplificación de nuevos procesos. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios del Departamento asignados a la dependencia. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean formuladas por los grupos de valor en temas relacionados con la gestión del Departamento. Adelantar informes, estudios y estadísticas sobre los diferentes temas a cargo de la dependencia que le sean asignados. Brindar apoyo, asistencia administrativa y logística requerida para el desarrollo de actividades de la dependencia. 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 en temas propios de la dependencia. 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. Normas básicas sobre archivo y almacén. Redacción y estilo. Estadística básica. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet). 	
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"> Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad <p>Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018</p> <ul style="list-style-type: none"> Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines; Psicología.</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) 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 las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines; Psicología. Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada.</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	CUATRO (4)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia técnica, administrativa u operativa en temas propios de la dependencia, conforme a las políticas de operación del Departamento y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar y consolidar información y estadísticas que faciliten la formulación y seguimiento de los proyectos a cargo de la dependencia. 2. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes. 3. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean formuladas por los grupos de valor en temas relacionados con la gestión del Departamento. 4. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia que le sean asignados. 5. Mantener, organizar y custodiar el archivo de gestión de la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación. 6. Brindar apoyo, asistencia administrativa, logística y de soporte técnico requerido para el desarrollo de actividades de la dependencia. 7. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 8. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 9. 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. Normas básicas sobre archivo y almacén. 3. Redacción y estilo. 4. Estadística básica. 5. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet). 	
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"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad <p>Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad técnica • Capacidad de análisis



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">- Administración de Empresas, Administración de Gestión Humana, Administración en Recursos Humanos, Administración Humana 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.- 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.- 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.- Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.- Estadística o Matemáticas del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas y Afines. <p>o</p> <ul style="list-style-type: none">- Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología. <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 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.- 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.- 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.- 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.- Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.- Estadística o Matemáticas del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas y Afines. <p>o</p> <ul style="list-style-type: none">- Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología. <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	CUATRO (4)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. Efectuar validación y cierre de los casos atendidos. 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. 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. 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. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la Dependencia. 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. Temas sobre empleo público y carrera administrativa. Protocolo de servicio al ciudadano. Sistemas de Información del Empleo Público y/o Sistema Único de Información de Trámites. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet.). 	
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"> Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad <p>Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018</p> <ul style="list-style-type: none"> Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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 de:</p> <p>Administración de Empresas, Administración de Gestión Humana, Administración en Recursos Humanos, Administración Humana o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>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.</p> <p>Ciencia Política o Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.</p> <p>Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>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.</p> <p>Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>O</p> <p>Estadística o Matemáticas del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas y Afines.</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia</p>	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	14
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte y asistencia técnica, administrativa u operativa en temas propios de la dependencia, conforme a las políticas de operación del Departamento y normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proveer información y estadísticas que faciliten la formulación y seguimiento de los proyectos a cargo de la dependencia.
2. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
3. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean formuladas por los grupos de valor en temas relacionados con la gestión del Departamento.
4. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia que le sean asignados.
5. Mantener, organizar y custodiar el archivo de gestión de la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación.
6. Brindar apoyo, asistencia administrativa, logística y de soporte técnico requerido para el desarrollo de actividades de la dependencia.
7. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
8. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.
9. 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 básicas sobre archivo y almacén.
3. Redacción y estilo.
4. Estadística básica.
5. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).

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"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad <p>Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad técnica • Capacidad de análisis



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">- Administración de Empresas, Administración de Gestión Humana, Administración en Recursos Humanos, Administración Humana 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, Bibliotecología y Archivística o Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística 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.- 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.- 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.- Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.- Estadística o Matemáticas del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas y Afines. <p>o</p> <ul style="list-style-type: none">- Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología. <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	N/A



ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria 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.- 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.- Ciencia Política o Relaciones Internacionales 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.- Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.- Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.- 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.- Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.- Estadística o Matemáticas del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas y Afines. <p>o</p> <ul style="list-style-type: none">- Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología. <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUINE EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades que permitan la adecuada prestación de los servicios técnicos, administrativos u operativos que requiera la dependencia, conforme a las políticas de operación del Departamento y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar información y estadísticas que faciliten la formulación y seguimiento de los proyectos a cargo de la dependencia. 2. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes. 3. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean formuladas por los grupos de valor en temas relacionados con la gestión del Departamento. 4. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia que le sean asignados. 5. Organizar y custodiar el archivo de gestión de la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación. 6. Brindar apoyo, asistencia administrativa, logística y de soporte técnico requerido para el desarrollo de actividades de la dependencia. 7. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 8. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 9. 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. Normas básicas sobre archivo y almacén. 3. Redacción y estilo. 4. Estadística básica. 5. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet). 	
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"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad <p>Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad técnica • Capacidad de análisis



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica 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.- 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.- Ciencia Política o Relaciones Internacionales 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.- Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.- Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.- 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.- Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.- Estadística o Matemáticas del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas y Afines. <p>o</p> <ul style="list-style-type: none">- Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología. <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Nueve (9) 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 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.- 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.- Ciencia Política o Relaciones Internacionales 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.- Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.- Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.- 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.- Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.- Estadística o Matemáticas del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas y Afines. <p>o</p> <ul style="list-style-type: none">- Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología. <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada.</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades que permitan la adecuada prestación de los servicios técnicos, administrativos u operativos que requiera la dependencia, conforme a las políticas de operación del Departamento y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar información y estadísticas que faciliten la formulación y seguimiento de los proyectos a cargo de la dependencia. 2. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes. 3. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean formuladas por los grupos de valor en temas relacionados con la gestión del Departamento. 4. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia que le sean asignados. 5. Apoyar en la administración del parque automotor de la Entidad y los servicios relacionados con el mismo garantizando la prestación del servicio de conformidad con la normativa vigente. 6. Gestionar los procesos, actividades y procedimientos relacionados con el almacén e inventarios, con el fin de controlar los recursos físicos del Departamento. 7. Gestionar las incidencias y peticiones de la infraestructura tecnológica, en los servicios de operación y de soporte básico de primer nivel que se requieran en el Departamento. 8. Actualizar y conservar el archivo de gestión de la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación. 9. Prestar asistencia administrativa, logística y de soporte técnico requerido para el desarrollo de actividades de la dependencia. 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 11. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 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. Estructura del Estado. 2. Normas básicas sobre archivo y almacén. 3. Redacción y estilo. 4. Estadística básica. 5. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet). 	
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"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad <p>Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad técnica • Capacidad de análisis



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.o- Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) 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:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.o- Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada.</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	11
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL SUBDIRECTOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades que permitan la adecuada prestación de los servicios técnicos, administrativos u operativos que requiera la dependencia, conforme a las políticas de operación del Departamento y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar información y estadísticas que faciliten la formulación y seguimiento de los proyectos a cargo de la dependencia. 2. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes. 3. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean formuladas por los grupos de valor en temas relacionados con la gestión del departamento. 4. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia que le sean asignados. 5. Atender, solucionar y monitorear las incidencias y peticiones de la infraestructura tecnológica, en los servicios de operación y de soporte básico de primer nivel que se requieran en el departamento. 6. Actualizar y conservar el archivo de gestión de la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación. 7. Clasificar y tramitar los documentos de competencia del Departamento de acuerdo con las indicaciones establecidas por el Archivo General de la Nación. 8. Prestar asistencia administrativa, logística y de soporte técnico requerido para el desarrollo de actividades de la dependencia. 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 10. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del Estado. 2. Normas básicas sobre archivo y almacén. 3. Redacción y estilo. 4. Estadística básica. 5. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet). 	
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"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad <p>Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad técnica • Capacidad de análisis



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines; o Psicología.</p> <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 dos (2) años de educación superior de pregrado en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines; o Psicología.</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	11
NÚMERO DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades que permitan la adecuada prestación de los servicios técnicos, administrativos u operativos que requiera la dependencia, conforme a las políticas de operación del Departamento y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar información y estadísticas que faciliten la formulación y seguimiento de los proyectos a cargo de la dependencia. 2. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes. 3. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean formuladas por los grupos de valor en temas relacionados con la gestión del departamento. 4. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia que le sean asignados. 5. Atender, solucionar y monitorear las incidencias y peticiones de la infraestructura tecnológica, en los servicios de operación y de soporte básico de primer nivel que se requieran en el departamento. 6. Actualizar y conservar el archivo de gestión de la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación. 7. Clasificar y tramitar los documentos de competencia del Departamento de acuerdo con las indicaciones establecidas por el Archivo General de la Nación. 8. Prestar asistencia administrativa, logística y de soporte técnico requerido para el desarrollo de actividades de la dependencia. 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 10. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del Estado. 2. Normas básicas sobre archivo y almacén. 3. Redacción y estilo. 4. Estadística básica. 5. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet). 	
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"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad <p>Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad técnica • Capacidad de análisis



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica 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.- 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.- 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.- 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.- Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.- Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica Ingeniería Energética o Ingeniería Mecatrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica y Afines.- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.- Estadística o Matemáticas del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas y Afines. <p>o</p> <ul style="list-style-type: none">- Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología. <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 dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica 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.- 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.- 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.- 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.- Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.- Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica Ingeniería Energética o Ingeniería Mecatrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica y Afines.- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.- Estadística o Matemáticas del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas y Afines. <p>o</p> <ul style="list-style-type: none">- Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología. <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	SEIS (6)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia técnica, administrativa u operativa, para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, conforme a las políticas de operación del Departamento y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar información y estadísticas que faciliten la formulación y seguimiento de los proyectos a cargo de la dependencia. 2. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes. 3. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean formuladas por los grupos de valor en temas relacionados con la gestión del Departamento. 4. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia que le sean asignados. 5. Administrar los procesos, actividades y procedimientos relacionados con el almacén e inventarios, con el fin de controlar los recursos físicos del Departamento. 6. Actualizar y conservar el archivo de gestión de la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación. 7. Prestar asistencia administrativa, logística y de soporte técnico requerido para el desarrollo de actividades de la dependencia. 8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 9. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del Estado. 2. Normas básicas sobre archivo y almacén. 3. Redacción y estilo. 4. Estadística básica. 5. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet). 	
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"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad <p>Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad técnica • Capacidad de análisis



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica 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.- 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.- 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.- 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.- Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.- Estadística o Matemáticas del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas y Afines. <p>o</p> <ul style="list-style-type: none">- Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología. <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>N/A.</p>



ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado 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.- 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.- 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.- 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.- Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.- Estadística o Matemáticas del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas y Afines.o- Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología. <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada.</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	09
NÚMERO DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia técnica, administrativa u operativa, para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, conforme a las políticas de operación del Departamento y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar información y estadísticas que faciliten la formulación y seguimiento de los proyectos a cargo de la dependencia. 2. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes. 3. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean formuladas por los grupos de valor en temas relacionados con la gestión del Departamento. 4. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia que le sean asignados. 5. Actualizar y conservar el archivo de gestión de la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación. 6. Archivar, radicar y distribuir los documentos y correspondencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el Archivo General de la Nación. 7. Prestar asistencia administrativa, logística y de soporte técnico requerido para el desarrollo de actividades de la dependencia. 8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 9. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la Dependencia. 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del Estado. 2. Normas básicas sobre archivo y almacén. 3. Redacción y estilo. 4. Estadística básica. 5. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet). 	
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"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad <p>Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad técnica • Capacidad de análisis



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado 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.- 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.- Ciencia Política o Relaciones Internacionales 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.- Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.- Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.- 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.- Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.- Estadística o Matemáticas del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas y Afines. <p>o</p> <ul style="list-style-type: none">- Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología. <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada.</p>



ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en disciplina académica 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.- 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.- Ciencia Política o Relaciones Internacionales 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.- Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.- Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.- 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.- Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.- Estadística o Matemáticas del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas y Afines.o- Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología. <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	08
NÚMERO DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia técnica, administrativa u operativa, para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, conforme a las políticas de operación del Departamento y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar información y estadísticas que faciliten la formulación y seguimiento de los proyectos a cargo de la dependencia. 2. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes. 3. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean formuladas por los grupos de valor en temas relacionados con la gestión del Departamento. 4. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia que le sean asignados. 5. Contribuir en los procesos y procedimientos relacionados con el área de almacén e inventarios, con el fin de controlar los recursos físicos del Departamento. 6. Actualizar y conservar el archivo de gestión de la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación. 7. Archivar, radicar y distribuir los documentos y correspondencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el Archivo General de la Nación. 8. Prestar asistencia administrativa, logística y de soporte técnico requerido para el desarrollo de actividades de la dependencia. 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 10. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del Estado. 2. Normas básicas sobre archivo y almacén. 3. Redacción y estilo. 4. Estadística básica. 5. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet). 	
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"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad <p>Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad técnica • Capacidad de análisis



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado 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.- 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.- 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.- 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.- Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.- Estadística o Matemáticas del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas y Afines. <p>o</p> <ul style="list-style-type: none">- Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología. <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 un (1) año de educación superior de pregrado 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.- 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.- 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.- 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.- Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.- Estadística o Matemáticas del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas y Afines. <p>o</p> <ul style="list-style-type: none">- Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología. <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada.</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	4212
GRADO	26
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL DIRECTOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa y logística conforme a las necesidades y prioridades de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas. Atender y orientar al personal del Departamento y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos. Recibir, redactar, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, de acuerdo con las políticas de operación del Departamento. Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la dependencia. Coordinar los servicios de conducción y mensajería correspondientes a la dependencia. 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 en temas propios de la dependencia. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes. 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. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). Protocolo de servicio al ciudadano. Técnicas de redacción. Técnicas en archivo y manejo de correspondencia. 	
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"> Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) 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 las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO DE SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	4215
GRADO	25
NÚMERO DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL SUBDIRECTOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL SUBDIRECTOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa y logística conforme a las necesidades y prioridades de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas. Atender y orientar al personal del Departamento y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos. Recibir, redactar, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, de acuerdo con las políticas de operación del Departamento. Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la dependencia. Coordinar los servicios de conducción y mensajería correspondientes a la dependencia. 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 en temas propios de la dependencia. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes. 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. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). Protocolo de servicio al ciudadano. Técnicas de redacción. Técnicas en archivo y manejo de correspondencia. 	
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"> Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Comercio Exterior y Negocios Internacionales y Afines; Contaduría Pública; o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis meses (6) 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 las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Comercio Exterior y Negocios Internacionales y Afines; Contaduría Pública; o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce meses (12) meses de experiencia relacionada.</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO	4210
GRADO	23
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa y logística conforme a las necesidades y prioridades de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas. Atender y orientar al personal del Departamento y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos. Recibir, redactar, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, de acuerdo con las políticas de operación del Departamento. Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la dependencia. Coordinar los servicios de conducción y mensajería correspondientes a la dependencia. 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 en temas propios de la dependencia. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes. 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. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). Protocolo de servicio al ciudadano. Técnicas de redacción. Técnicas en archivo y manejo de correspondencia. 	
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"> Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado 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.- 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. <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce meses (12) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado 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.- 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. <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO	4210
GRADO	21
NÚMERO DE CARGOS	CUATRO (4)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa y logística conforme a las necesidades y prioridades de la Dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones. 2. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas. 3. Atender y orientar al personal del Departamento y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos. 4. Recibir, redactar, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, de acuerdo con las políticas de operación del Departamento. 5. Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la dependencia. 6. Coordinar los servicios de conducción y mensajería correspondientes a la dependencia. 7. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 9. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 10. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes. 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del Estado. 2. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). 3. Protocolo de servicio al ciudadano. 4. Técnicas de redacción. 5. Técnicas en archivo y manejo de correspondencia. 	
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"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado 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.- 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. <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce meses (12) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado 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.- 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. <p>Certificado de inscripción 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	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO	4210
GRADO	20
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa y logística conforme a las necesidades y prioridades de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas. Atender y orientar al personal del Departamento y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos. Recibir, redactar, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, de acuerdo con las políticas de operación del Departamento. Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la dependencia. Coordinar los servicios de conducción y mensajería correspondientes a la dependencia. 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 en temas propios de la dependencia. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes. 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. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). Protocolo de servicio al ciudadano. Técnicas de redacción. Técnicas en archivo y manejo de correspondencia. 	
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"> Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO	4210
GRADO	16
NÚMERO DE CARGOS	CUATRO (04)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa y logística conforme a las necesidades y prioridades de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas. Atender y orientar al personal del Departamento y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos. Recibir, redactar, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, de acuerdo con las políticas de operación del Departamento. Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la dependencia. Coordinar los servicios de conducción y mensajería correspondientes a la dependencia. 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 en temas propios de la dependencia. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes. 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. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). Protocolo de servicio al ciudadano. Técnicas de redacción. Técnicas en archivo y manejo de correspondencia. 	
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"> Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CONDUCTOR MECANICO
CÓDIGO	4103
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL DIRECTOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender las labores relacionadas con la conducción, mantenimiento preventivo, correctivo y custodia del vehículo asignado a la dependencia y garantizar calidad en la prestación del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado para el transporte de personal y demás elementos, teniendo en cuenta los requisitos establecidos por las normas de tránsito vigentes. 2. Garantizar la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran. 3. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de Tránsito y Transporte dictaminen. 4. Llevar el registro de las órdenes de los servicios y control de gasolina solicitados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la dependencia. 5. Permanecer en disponibilidad el tiempo que sea necesario cuando la necesidad del servicio lo requiera, con el fin de cumplir oportunamente los compromisos de la Entidad. 6. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal que moviliza y de las situaciones del Departamento. 7. Vigilar y responder por la seguridad del vehículo a su cargo e informar a quien corresponda, sobre los accidentes e irregularidades ocurridos durante el cumplimiento de sus funciones. 8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con las demás funciones 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. Conducción y mantenimiento automotriz. 2. Normas de tránsito y seguridad vial. 3. Entorno y Ciudad. 4. Código de Policía. 	
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"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Diploma de Bachiller.</p> <p>Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocarros.</p>	N/A



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CONDUCTOR MECANICO
CÓDIGO	4103
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL SUBDIRECTOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL SUBDIRECTOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender las labores relacionadas con la conducción, mantenimiento preventivo, correctivo y custodia del vehículo asignado a la dependencia y garantizar calidad en la prestación del servicio	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado para el transporte de personal y demás elementos, teniendo en cuenta los requisitos establecidos por las normas de tránsito vigentes. 2. Garantiza la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran. 3. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de Tránsito y Transporte dictaminen. 4. Llevar el registro de las órdenes de los servicios y control de gasolina solicitados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la dependencia. 5. Permanecer en disponibilidad el tiempo que sea necesario cuando la necesidad del servicio lo requiera, con el fin de cumplir oportunamente los compromisos de la Entidad. 6. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal que moviliza y de las situaciones del Departamento. 7. Vigilar y responder por la seguridad del vehículo a su cargo e informar a quien corresponda, sobre los accidentes e irregularidades ocurridos durante el cumplimiento de sus funciones. 8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con las demás funciones 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. Conducción y mantenimiento automotriz. 2. Normas de tránsito y seguridad vial. 3. Entorno y Ciudad. 4. Código de Policía. 	
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"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Diploma de Bachiller.</p> <p>Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocarros.</p>	N/A



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CONDUCTOR MECANICO
CÓDIGO	4103
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	CINCO (5)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender las labores relacionadas con la conducción, mantenimiento preventivo, correctivo y custodia del vehículo asignado a la dependencia y garantizar calidad en la prestación del servicio	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado para el transporte de personal y demás elementos, teniendo en cuenta los requisitos establecidos por las normas de tránsito vigentes. 2. Garantizar la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran. 3. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de Tránsito y Transporte dictaminen. 4. Llevar el registro de las órdenes de los servicios y control de gasolina solicitados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la dependencia. 5. Permanecer en disponibilidad el tiempo que sea necesario cuando la necesidad del servicio lo requiera, con el fin de cumplir oportunamente los compromisos de la Entidad. 6. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal que moviliza y de las situaciones del Departamento. 7. Vigilar y responder por la seguridad del vehículo a su cargo e informar a quien corresponda, sobre los accidentes e irregularidades ocurridos durante el cumplimiento de sus funciones. 8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con las demás funciones 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. Conducción y mantenimiento automotriz. 2. Normas de tránsito y seguridad vial. 3. Entorno y Ciudad. 4. Código de Policía. 	
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"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Diploma de Bachiller.</p> <p>Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocarros.</p>	N/A



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	4044
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa y logística conforme a las necesidades y prioridades de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas. 2. Atender y orientar al personal del Departamento y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos. 3. Clasificar, tramitar y archivar la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las políticas de operación del Departamento. 4. Recopilar información y estadísticas para elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia que le sean requeridos. 5. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 6. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 7. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. 8. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes. 9. 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. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). 3. Protocolo de servicio al ciudadano. 4. Técnicas de redacción. 5. Técnicas en archivo y manejo de correspondencia. 	
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"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	N/A



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CÓDIGO	4064
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las actividades de orden operativo conforme a las necesidades y prioridades de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar y distribuir los documentos, información y correspondencia en relación con los asuntos de competencia de la dependencia. Archivar la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las políticas de operación del Departamento. Tramitar asuntos administrativos oportunamente para facilitar el adecuado funcionamiento de la dependencia. Atender y orientar al personal del Departamento y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos. Apoyar el servicio de cafetería cuando las necesidades del servicio lo requieran, haciendo buen uso de los electrodomésticos de la cafetería para la preparación y distribución de las bebidas. 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. Protocolo de servicio al ciudadano. Técnicas en archivo y manejo de correspondencia. 	
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"> Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	N/A