

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA****RESOLUCION No. 008 DE 2026
(09 DE ENERO)**

"Por la cual se modifica parcialmente el artículo 1 del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo de la Función Pública."

**LA DIRECTORA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

En ejercicio de sus facultades legales, en especial de las que le confiere la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, Decreto 430 de 2016, Decreto 734 de 2024 y

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto No. 734 del veintiséis (26) de junio 2025, se nombró como Directora del Departamento Administrativo de la Función Pública a la Doctora MARIELA BARRAGÁN BELTRÁN.

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

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

Que, dando cumplimiento al Parágrafo 3 de este mismo artículo, la cual determina: "la administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en la cual se dará a conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo."

Que con fundamento en las disposiciones contenidas en el Decreto 430 de 2016 y el Decreto 1083 de 2015, se expidieron las Resoluciones Nos. 158 y 259 de 2021 y la Resolución 665 de 18 de noviembre de 2025, por medio de las cuales se modificó y adicionó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento.

Que el día 16 de diciembre de 2025, se recibió asesoría técnica por parte de la Dirección de Desarrollo Organizacional del Departamento Administrativo de la Función Pública, para realizar la respectiva modificación.

Que, en virtud de lo anterior se llevó a cabo una reunión el día 22 de diciembre de 2025 con el Sindicato Nacional de Servidores Públicos "SNTS", para la socialización de la propuesta de modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias

“Por la cual se modifica parcialmente el artículo 1 del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo de la Función Pública.”

laborales para los Empleos de Libre Nombramiento y remoción de la Planta Global Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que, el día 24 de diciembre de 2025, fueron recibidas las observaciones realizadas a las fichas por parte del Sindicato Nacional de Servidores Públicos “SNTS”.

Que como consecuencia del marco legal que se ha dejado descrito, se hace necesario modificar parcialmente el artículo primero del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para Empleos de Libre Nombramiento y Remoción de la Planta Global del Departamento Administrativo de la Función Pública, en los siguientes aspectos:

1. Respecto al cargo del nivel Directivo de la Oficina de Relación Estado Ciudadanías:

a) Inclusión de algunas funciones:

Nivel	Denominación del Empleo	Código	Grado	Función
Directivo	Jefe de Oficina	0137	17	<ol style="list-style-type: none">1. Gestionar estrategias para establecer espacios de atención al usuario y la presencia del Departamento en los diferentes esquemas de atención al ciudadano que operan en el Estado.2. Formular las políticas, adoptar los planes y acciones necesarias que fortalezcan las políticas públicas a cargo del Departamento, así como los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con los temas asignados.

b) Adición de Conocimientos Básicos o Esenciales:

Nivel	Denominación del Empleo	Código	Grado	Adición de Conocimientos
Directivo	Jefe de Oficina	0137	17	Constitución Política de Colombia. Plan Nacional de Desarrollo. Estructura y administración del Estado. Políticas públicas estatales. Planeación Estratégica. Participación ciudadana, rendición de cuentas, transparencia y servicio al ciudadano. Participación ciudadana en el marco de la Política de Racionalización de Tramites. Administración de Personal. Gestión del conocimiento e innovación.

"Por la cual se modifica parcialmente el artículo 1 del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo de la Función Pública."

c) Ajuste en las competencias comportamentales para el nivel jerárquico (Según Decreto 815 de 2018):

Nivel	Denominación del Empleo	Código	Grado	Competencias Comportamentales por nivel jerárquico Actual	Competencias Comportamentales por nivel jerárquico Ajustado
Directivo	Jefe de Oficina	0137	17	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistemático. Resolución de conflictos.

d) Adición de NBC:

Nivel	Denominación del Empleo	Código	Grado	Requisito de Formación Actual	Adición de NBC
Directivo	Jefe de Oficina	0137	17	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.	Contaduría Pública. Otras Ingenierías.

2. Con relación al cargo del nivel Asesor de la Oficina Asesora de Planeación:

"Por la cual se modifica parcialmente el artículo 1 del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo de la Función Pública."

a) Inclusión de algunas funciones:

Nivel	Denominación del Empleo	Código	Grado	Función
Asesor	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	1045	15	<ul style="list-style-type: none"> 1. Liderar la implementación de la Política de Racionalización de Trámites para el Departamento, garantizando la adecuada articulación con la Oficina de Relación Estado Ciudadanías y Control Interno, realizando de forma oportuna el monitoreo de las estrategias de racionalización planteadas en cada vigencia. 2. Asesorar a la Dirección General en la formulación e implementación del modelo de gestión del conocimiento e innovación pública, en coordinación con las demás dependencias del Departamento. 3. Atender y resolver las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

b) Adición de Conocimientos Básicos o Esenciales:

Nivel	Denominación del Empleo	Código	Grado	Adición de Conocimientos
Asesor	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	1045	15	Rendición de cuentas. Gestión del riesgo de corrupción. Política de Racionalización de Trámites

c) Adición del NBC:

Nivel	Denominación del Empleo	Código	Grado	Requisito de Formación Actual	Adición de NBC
Asesor	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	1045	15	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Antropología, Artes Liberales; Ciencia	Contaduría Pública. Otras Ingenierías.

"Por la cual se modifica parcialmente el artículo 1 del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo de la Función Pública."

				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.	
--	--	--	--	--	--

3. En cuanto al cargo del Nivel Directivo de la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

a) Ajuste en el propósito principal:

Nivel	Denominación del Empleo	Código	Grado	Propósito Principal
Directivo	Director Técnico	0100	22	Dirigir, orientar y coordinar la formulación, implementación y evaluación de políticas, estrategias y acciones institucionales relacionadas con la participación ciudadana en la gestión pública, la transparencia, la racionalización de trámites y el servicio al ciudadano, con el fin de fortalecer la relación Estado-ciudadanía y garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.

b) Inclusión de algunas funciones:

Nivel	Denominación del Empleo	Código	Grado	Función
Directivo	Director Técnico	0100	22	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la interacción con organismos de control, entidades del orden nacional y territorial, así como con grupos de interés y ciudadanía, para el desarrollo de iniciativas y cumplimiento de requerimientos. 2. Representar a la entidad en comités, mesas

En

"Por la cual se modifica parcialmente el artículo 1 del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo de la Función Pública."

				interinstitucionales y demás espacios relacionados con las materias a su cargo.
				3. Atender y resolver las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de la competencia técnica de la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano.
				4. Coordinar y promover la articulación con las áreas necesarias del Departamento, cuando las consultas superen el alcance técnico de la Dirección de participación, transparencia y servicio al ciudadano.

c) Adición de Conocimientos Básicos o Esenciales:

Nivel	Denominación del Empleo	Código	Grado	Adición de Conocimientos
Directivo	Director Técnico	0100	22	Planeación estratégica, seguimiento e indicadores. Procesos de servicio al ciudadano y canales de atención. Racionalización de trámites. Participación ciudadana en la gestión pública. Transparencia. Gobierno digital, datos abiertos y participación virtual.

d) Adición del NBC:

Nivel	Denominación del Empleo	Código	Grado	Requisito de Formación Actual	Adición de NBC
Directivo	Director Técnico	0100	22	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;	Contaduría Pública. Otras Ingenierías.

"Por la cual se modifica parcialmente el artículo 1 del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo de la Función Pública."

				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.	
--	--	--	--	---	--

Para los citados empleos se adicionarán las respectivas fichas al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, describiendo las funciones Conocimientos Básicos o Esenciales y Núcleo Básico de Conocimiento (NBC).

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo de la Función Pública, en relación con las Funciones, Conocimientos Básicos o Esenciales y Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) descritas en las fichas de los siguientes empleos de libre nombramiento y remoción, de acuerdo con el documento anexo el cual hace parte de la presente Resolución:

Nivel	Denominación del Empleo	Código	Grado	Área o dependencia
Directivo	Jefe de Oficina	0137	17	Oficina de Relación Estado Ciudadanías
Asesor	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	1045	15	Oficina Asesora de Planeación
Directivo	Director Técnico	0100	22	Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Parágrafo: Adicionar al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, las fichas de los empleos descritos en el presente artículo, en relación con las Funciones, Conocimientos Básicos o Esenciales y Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) de la Oficina de Relación Estado Ciudadanías, Oficina Asesora de Planeación y de la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano.

ARTÍCULO SEGUNDO: Entrega de copias. El Coordinador del Grupo de Gestión Humana entregará a los servidores públicos que ocupen los empleos descritos copia de las fichas del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales modificadas a través del

Resolución No. 008 del 09 de enero de 2026 Página No. 8

"Por la cual se modifica parcialmente el artículo 1 del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo de la Función Pública."

presente acto administrativo. El jefe inmediato responderá por la orientación del servidor en el cumplimiento de sus funciones.

Parágrafo: Las demás estipulaciones de la Resolución No. 158 de 2021 y la Resolución 665 de 2025, que no fueron objeto de modificación en este Acto Administrativo, continúan vigentes.

ARTÍCULO TERCERO. Publicación. Publicar la presente resolución en la página web institucional.

ARTÍCULO CUARTO. Comunicación. Comunicar a través de la Secretaría General del Departamento el presente acto administrativo a los servidores **JOSE DAVID MILLAN SANCHEZ** al correo electrónico jmillans@funcionpublica.gov.co, **LIVIA PATRICIA LEAL MALDONADO** al correo electrónico lleal@funcionpublica.gov.co y al Grupo de Gestión Humana al correo electrónico gestionhumana@funcionpublica.gov.co, para su conocimiento y demás trámites correspondientes.

ARTÍCULO QUINTO. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D.C., a los nueve (09) días del mes de enero de 2026.


Mariela Barragan Beltran

Directora General

Proyectó: Alejandra Zuley Silva Herrera 

Revisó: Robertson Alvarado Camacho 
José Albeiro Rodríguez Ocampo 
Carlos Hernán Vargas Hernández 



Función Pública

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	
Dirigir, orientar y coordinar la formulación, implementación y evaluación de políticas, estrategias y acciones institucionales relacionadas con la participación ciudadana en la gestión pública, la transparencia, la racionalización de trámites y el servicio al ciudadano, con el fin de fortalecer la relación Estado-ciudadanía y garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir el diseño, formulación, promoción y evaluación de las políticas de participación ciudadana en la gestión pública, la transparencia, la racionalización de trámites y el 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 ciudadano6. Fijar e 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. 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.8. 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.9. Coordinar la interacción con organismos de control, entidades del orden nacional y territorial, así como con grupos de interés y ciudadanía, para el desarrollo de iniciativas y cumplimiento de requerimientos.10. Aplicar los lineamientos asociados a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.11. Representar a la entidad en comités, mesas interinstitucionales y demás espacios relacionados con las materias a su cargo.	



Función Pública

- | |
|---|
| <p>12. Atender y resolver las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de la competencia técnica de la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano.</p> <p>13. Coordinar y promover la articulación con las áreas necesarias del Departamento, cuando las consultas superen el alcance técnico de la Dirección de participación, transparencia y servicio al ciudadano.</p> <p>14. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.</p> <p>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.</p> |
|---|

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | |
|--|
| <p>1. Constitución Política.</p> <p>2. Estructura y administración del Estado.</p> <p>3. Políticas públicas estatales.</p> <p>4. Plan Nacional de Desarrollo.</p> <p>5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</p> <p>6. Planeación estratégica, seguimiento e indicadores</p> <p>7. Formulación y evaluación de proyectos.</p> <p>8. Tecnologías de la información.</p> <p>9. Metodologías sobre formulación de políticas.</p> <p>10. Procesos de servicio al ciudadano y canales de atención.</p> <p>11. Racionalización de trámites.</p> <p>12. Participación ciudadana en la gestión pública.</p> <p>13. Transparencia.</p> <p>14. Gobierno digital, datos abiertos y participación virtual.</p> <p>15. Gestión del conocimiento e innovación.</p> |
|--|

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 sistemático• Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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



Función Pública

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; 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; Otras Ingenierías; 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 o matrícula 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; Economía; Contaduría Pública; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; 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; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines. Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula 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	17
NÚMERO DE CARGOS	DOS (02)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE RELACIÓN ESTADO CIUDADANÍAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar e implementar las políticas y estrategias del Departamento Administrativo de la Función Pública en materia de relación con las ciudadanías y sus grupos de valor, de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Orientar a la alta dirección frente a la formulación e implementación del modelo, estrategia y lineamientos para el fortalecimiento de la relación estado ciudadanía con los grupos de valor, tendiente a mejorar continuamente la prestación del servicio.2. Absolver consultas y prestar asistencia técnica en la emisión de conceptos para los grupos de valor según la oferta institucional, teniendo en cuenta elementos de reconocimiento, mecanismos de participación, accesibilidad y georreferenciación.3. Establecer lineamientos para la orientación y asesoría técnica a ciudadanos y servidores públicos con un lenguaje claro, accesibilidad, diálogo e inclusión social en la gestión y atención a los grupos de valor, 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 de relación Estado Ciudadanías, a cargo del Departamento.5. Gestionar estrategias para establecer espacios de atención al usuario y la presencia del Departamento en los diferentes esquemas de atención al ciudadano que operan en el Estado.6. Formular las políticas, adoptar los planes y acciones necesarias que fortalezcan las políticas públicas a cargo del Departamento, así como los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con los temas asignados.7. 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.8. 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.9. Diseñar, en coordinación con las dependencias competentes, el Plan Anticorrupción del Departamento, para la aprobación del Director del Departamento y liderar su implementación.10. Formular e implementar mecanismos para resolver las quejas, reclamos, sugerencias y/o denuncias por actos de corrupción que presenten los ciudadanos respecto de los servicios que presta la entidad.11. Crear, actualizar e informar, a través de bases de datos, la caracterización de los grupos de valor, ciudadanías y servidores del Departamento Administrativo de la Función Pública, para la adecuación de la oferta de servicios de la entidad.12. Proveer información y datos relativos 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.	



Función Pública

14. Orientar y participar 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.
15. 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.
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. Constitución Política de Colombia
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Estructura y administración del Estado.
4. Políticas públicas estatales.
5. Planeación Estratégica
6. Participación ciudadana, rendición de cuentas, transparencia y servicio al ciudadano
7. Participación ciudadana en el marco de la Política de Racionalización de Tramites.
8. Administración de Personal
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
10. Procesos de certificación en sistemas de gestión
11. Procesos de contratación estatal
12. Gobierno digital y PETI
13. Política de gobierno digital
14. 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
---------------------	-------------



Función Pública

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; 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; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
--	--

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; 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; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.



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. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, controlar, evaluar y orientar la planeación estratégica 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	
<ol style="list-style-type: none">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 imparten 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. Liderar la implementación de la Política de Racionalización de Trámites para el Departamento, garantizando la adecuada articulación con la Oficina de Relación Estado Ciudadanías y Control Interno, realizando de forma oportuna el monitoreo de las estrategias de racionalización planteadas en cada vigencia.	



Función Pública

- | |
|---|
| 12. 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. |
| 13. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. |
| 14. Diseñar, en coordinación con las dependencias competentes, el Plan Anticorrupción del Departamento, para la aprobación del Director del Departamento y liderar su implementación. |
| 15. Diseñar, coordinar y administrar la gestión del riesgo en las diferentes dependencias y procesos del Departamento con la periodicidad y la oportunidad requeridas. |
| 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. Asesorar a la Dirección General en la formulación e implementación del modelo de gestión del conocimiento e innovación pública, en coordinación con las demás dependencias del 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. Atender y resolver las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. |
| 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. Constitución Política. |
| 2. Estructura y administración del Estado. |
| 3. Políticas públicas estatales. |
| 4. Plan Nacional de Desarrollo. |
| 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. |
| 6. Planeación Estratégica. |
| 7. Rendición de cuentas. |
| 8. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. |
| 9. Tecnologías de la información. |
| 10. Diseño y aplicación de modelos de evaluación de gestión. |
| 11. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público. |
| 12. Gestión del riesgo de corrupción. |
| 13. Gestión del conocimiento e innovación pública. |
| 14. Política de Racionalización de Tramites |

15. 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">• Confidabilidad 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; Contaduría Pública; Economía; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; 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; Otras Ingenierías; 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 o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; 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; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional relacionada en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>EXPERIENCIA</p> <p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>