

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA**

**RESOLUCION No. 665 DE 2025  
(18 DE NOVIEMBRE)**

“Por la cual se modifica parcialmente el artículo 1 de la Resolución No. 158 de 2021, 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 2025 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 DEL SOCORRO BARRAGÁN BELTRÁN.

Que, de conformidad con el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, el cual 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, el 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 el cual se dará 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 internas 158 y 259 de 2021, 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, en virtud de lo anterior se llevó a cabo una reunión el día 30 de octubre 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 Laborales para los Empleos de Libre Nombramiento y Remoción de la Planta Global Departamento Administrativo de la Función Pública.

*an*

“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.”

Que, el día el día 4 de noviembre de 2025, fueron recibidas las observaciones realizadas a las fichas por parte del Sindicato Nacional de Servidores Públicos “SNTS”.

Que, el día el día 4 de noviembre de 2025, se recibió la asesoría técnica por parte de la Dirección de Desarrollo Organizacional Departamento Administrativo de la Función Pública, para realizar la respectiva modificación.

Que como consecuencia del marco legal que se ha dejado descrito, se hace necesario y es procedente modificar parcialmente el artículo 1 de la Resolución No. 158 de 2021 del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de Libre Nombramiento y Remoción de la Planta Global del Departamento Administrativo de la Función Pública, que se relacionan a continuación:

Nivel	Denominación del Empleo	Código	Grado	Área o dependencia
Directivo	Jefe de Oficina	0137	20	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Asesor	Asesor	1020	10	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Asesor	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones	1045	13	Oficina Asesora de Comunicaciones

Esta modificación se realizó de la siguiente forma:

**a)        Inclusión de algunas funciones en los cargos del nivel directivo y asesor de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**

Nivel	Denominación del Empleo	Código	Grado	Función
Directivo	Jefe de Oficina	0137	20	1.    Proponer y desarrollar programas de formación para fortalecer las competencias del talento de Tecnologías de la Información Ti, en virtud de las necesidades de la gestión de TI y adelantar acciones con el fin de promover la gestión del conocimiento sobre los proyectos, bienes y servicios de Ti
Asesor	Asesor	1020	10	1.    Asesorar en la definición e implementación de líneas de investigación, con oportunidad, calidad, eficiencia y en el marco de la normatividad vigente. 2.    Asesorar el componente técnico de la expedición de reglamentos, condiciones y requerimientos para el uso y explotación de las Tecnologías de la información y las comunicaciones de competencia de la entidad.

**b) Adición de Conocimientos Básicos o Esenciales nivel directivo y asesor de Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**

“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.”

Nivel	Denominación del Empleo	Código	Grado	Adición de Conocimientos
Directivo	Jefe de Oficina	0137	20	Constitución Política de Colombia Plan Nacional de Desarrollo Normatividad relacionada con el sector TIC Arquitecturas de desarrollo de sistemas de información, sistemas operacionales, bases de datos y herramientas de desarrollo. Metodologías de investigación.
Asesor	Asesor	1020	10	Arquitecturas de desarrollo de sistemas de información, sistemas operacionales, bases de datos y herramientas de desarrollo. Gestión administrativa Seguridad Informática Metodología de investigación Normatividad del sector TIC

c) Adición de NBC en los cargos del nivel directivo y asesor de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Nivel	Denominación del Empleo	Código	Grado	Requisito de Formación Actual	Adición de NBC
Directivo	Jefe de Oficina	0137	20	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines;	Ingeniería Industrial y Afines. Otras Ingenierías. Administración
Asesor	Asesor	1020	10	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.	Comunicación Social, Periodismo y Afines

d) Inclusión de algunas funciones en el cargo del nivel asesor de la Oficina Asesora de Comunicaciones

“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.”

Nivel	Denominación del Empleo	Código	Grado	Adición de Funciones
Asesor	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones	1045	13	<div>1. Liderar las relaciones de la entidad, con los medios de comunicación locales, regionales, nacionales e internacional.</div> <div>2. Asesorar en la aplicación de los lineamientos en lo referente a imagen institucional, logística y protocolo para la realización de los eventos institucionales o en los que participe la Entidad.</div> <div>3. Dirigir, en el marco de las competencias de la dependencia, los procesos de producción de información para cumplir con las políticas, planes, programas y proyectos, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.</div> <div>4. Adelantar en coordinación con la Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, las gestiones relacionadas con los estándares y directrices para publicar la información, cumplimiento de accesibilidad web, seguridad digital y datos abiertos.</div>

e) Adición de Conocimientos Básicos o Esenciales nivel asesor de la Oficina Asesora de Comunicaciones

Nivel	Denominación del Empleo	Código	Grado	Adición de Conocimientos
Asesor	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones	1045	13	<div>Constitución Política de Colombia.</div> <div>Plan Nacional de Desarrollo.</div> <div>Redacción, elaboración y edición de contenidos escritos.</div> <div>Formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos de comunicación. Manejo de medios de comunicación.</div>

f) Adición del NBC en el cargo del nivel asesor de la Oficina Asesora de Comunicaciones

Nivel	Denominación del Empleo	Código	Grado	Requisito de Formación Actual	Adición de NBC
Asesor	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones	1045	13	<div>Título profesional en disciplina académicas del núcleo básicos del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño o Publicidad y Afines.</div>	<div>Artes Plásticas Visuales y afines.</div> <div>Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.</div>

Que la modificación obedece única y exclusivamente a modificar y actualizar funciones, Conocimientos Básicos o Esenciales y Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) descritos en el cuadro anterior.

“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.”

Para los citados empleos se modificaran 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).

Las fichas adjuntas hacen parte integral del presente acto administrativo.

Que, en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: Modificación.** Modificar parcialmente el artículo 1 de la Resolución No. 158 de 2021, 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) descritos en las fichas de los siguientes empleos de libre nombramiento y remoción, de conformidad con la justificación técnica que hace parte integral de la presente Resolución:

Nivel	Denominación del Empleo	Código	Grado	Área o dependencia
Directivo	Jefe de Oficina	0137	20	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Asesor	Asesor	1020	10	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Asesor	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones	1045	13	Oficina Asesora de Comunicaciones

Las modificaciones se llevarán a cabo como se indica a continuación:

**a) Inclusión de algunas funciones en los cargos del nivel directivo y asesor de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**

Nivel	Denominación del Empleo	Código	Grado	Función
Directivo	Jefe de Oficina	0137	20	2. Proponer y desarrollar programas de formación para fortalecer las competencias del talento de Tecnologías de la Información Ti, en virtud de las necesidades de la gestión de TI y adelantar acciones con el fin de promover la gestión del conocimiento sobre los proyectos, bienes y servicios de Ti
Asesor	Asesor	1020	10	3. Asesorar en la definición e implementación de líneas de investigación, con oportunidad, calidad, eficiencia y en el marco de la normatividad vigente. 4. Asesorar el componente técnico de la expedición de reglamentos, condiciones y requerimientos para el uso y explotación de las Tecnologías de la información y las comunicaciones de competencia de la entidad.

“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.”

**b) Adición de Conocimientos Básicos o Esenciales nivel directivo y asesor de Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**

Nivel	Denominación del Empleo	Código	Grado	Adición de Conocimientos
Directivo	Jefe de Oficina	0137	20	Constitución Política de Colombia Plan Nacional de Desarrollo Normatividad relacionada con el sector TIC Arquitecturas de desarrollo de sistemas de información, sistemas operacionales, bases de datos y herramientas de desarrollo. Metodologías de investigación.
Asesor	Asesor	1020	10	Arquitecturas de desarrollo de sistemas de información, sistemas operacionales, bases de datos y herramientas de desarrollo. Gestión administrativa Seguridad Informática Metodología de investigación Normatividad del sector TIC

**c) Adición de NBC en los cargos del nivel directivo y asesor de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**

Nivel	Denominación del Empleo	Código	Grado	Requisito de Formación Actual	Adición de NBC
Directivo	Jefe de Oficina	0137	20	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines;	Ingeniería Industrial y Afines. Otras Ingenierías. Administración
Asesor	Asesor	1020	10	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.	Comunicación Social, Periodismo y Afines

“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.”

**d) Inclusión de algunas funciones en el cargo del nivel asesor de la Oficina Asesora de Comunicaciones**

Nivel	Denominación del Empleo	Código	Grado	Adición de Funciones
Asesor	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones	1045	13	<div>5. Liderar las relaciones de la entidad, con los medios de comunicación locales, regionales, nacionales e internacional.</div> <div>6. Asesorar en la aplicación de los lineamientos en lo referente a imagen institucional, logística y protocolo para la realización de los eventos institucionales o en los que participe la Entidad.</div> <div>7. Dirigir, en el marco de las competencias de la dependencia, los procesos de producción de información para cumplir con las políticas, planes, programas y proyectos, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.</div> <div>8. Adelantar en coordinación con la Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, las gestiones relacionadas con los estándares y directrices para publicar la información, cumplimiento de accesibilidad web, seguridad digital y datos abiertos.</div>

**e) Adición de Conocimientos Básicos o Esenciales nivel asesor de la Oficina Asesora de Comunicaciones**

Nivel	Denominación del Empleo	Código	Grado	Adición de Conocimientos
Asesor	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones	1045	13	<div>Constitución Política de Colombia.</div> <div>Plan Nacional de Desarrollo.</div> <div>Redacción, elaboración y edición de contenidos escritos.</div> <div>Formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos de comunicación.</div> <div>Manejo de medios de comunicación.</div>

*[Handwritten mark]*

“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.”

f) Adición del NBC en el cargo del nivel asesor de la Oficina Asesora de Comunicaciones

Nivel	Denominación del Empleo	Código	Grado	Requisito de Formación Actual	Adición de NBC
Asesor	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones	1045	13	Título profesional en disciplina académicas del núcleo básicos del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño o Publicidad y Afines.	Artes Plásticas Visuales y afines. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.

**ARTÍCULO SEGUNDO: Publicación.** Publicar la presente resolución en la página web institucional.


**ARTICULO TERCERO.** Las fichas adjuntas hacen parte integral del acto administrativo.

**ARTÍCULO CUARTO. Comunicación.** Comunicar a través del correo electrónico [actosadministrativos@funcionpublica.gov.co](mailto:actosadministrativos@funcionpublica.gov.co) el presente acto administrativo a los servidores públicos del Departamento Administrativo de la Función Pública al correo electrónico [servidorespublicos@funcionpublica.gov.co](mailto:servidorespublicos@funcionpublica.gov.co) y al Grupo de Gestión Humana, al correo electrónico [gestionhumana@funcionpublica.gov.co](mailto: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, las demás disposiciones de la Resolución No. 518 de 2021, que no fueron objeto de modificación continúan vigentes.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

Dada en Bogotá, D.C., a los dieciocho (18) días del mes de noviembre de 2025.

  
**MARIELA BARRAGÁN BELTRÁN**  
Directora General

Proyectó: Giomar Salcedo Fajardo  
Melany Molina Pérez

Revisó: José Albeiro Rodríguez Ocampo ✓  
Carlos Hernán Vargas Hernández w

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 estratégicamente planes y proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones orientados a la innovación o actualización tecnológica atendiendo los requerimientos del Departamento, promoviendo la efectividad en la gestión y 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"> <li>Garantizar la aplicación de los estándares, buenas prácticas y principios para el suministro de la información a cargo de las entidades del Sector.</li> <li>Orientar la elaboración del plan institucional y estratégico sectorial, en materia de tecnologías de la información.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Promover aplicaciones, servicios y trámites en línea para el uso de los servidores públicos, ciudadanos y otras entidades, como herramientas para una mejor gestión.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Proponer y desarrollar programas de formación para fortalecer las competencias del talento de Tecnologías de la Información Ti, en virtud de las necesidades de la gestión de TI y adelantar acciones con el fin de promover la gestión del conocimiento sobre los proyectos, bienes y servicios de Ti.</li> <li>Hacer el seguimiento y evaluación de las políticas, programas e instrumentos relacionados con la seguridad informática de acuerdo a los estándares internacionales.</li> <li>Dirigir y orientar el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos del Departamento.</li> <li>Aplicar los lineamientos asociados a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.</li> </ol>	



## Función Pública

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. Constitución Política de Colombia
2. Estructura y administración del Estado.
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Normatividad relacionada con el sector TIC
5. Planeación Estratégica.
6. Formulación, gestión, seguimiento y evaluación de proyectos.
7. Arquitecturas de desarrollo de sistemas de información, sistemas operacionales, bases de datos y herramientas de desarrollo.
8. Metodologías y buenas prácticas para la administración de las tecnologías.
9. Seguridad de la Información.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
11. Contratación estatal.
12. Metodologías de investigación
13. Gestión del conocimiento e innovación.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión estratégica</li><li>• Liderazgo efectivo</li><li>• Planeación</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Gestión del desarrollo de las personas</li><li>• Pensamiento sistémico</li><li>• Resolución de conflictos</li></ul>

### 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; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Otras Ingenierías y Administración.</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>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

### ALTERNATIVA

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



## Función Pública

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías y Administración</p> <p>Tarjeta o matricula 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	ASESOR
CÓDIGO	1020
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	DOS (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	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar a la alta dirección en la formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas a cargo del Departamento.</li> <li>Absolver consultas y prestar asistencia técnica en la emisión de conceptos para la toma de decisiones relacionadas con los temas asignados.</li> <li>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.</li> <li>Participar en las mesas de trabajo y diferentes espacios del Gobierno Nacional relativas a la implementación de las políticas públicas a cargo del Departamento.</li> <li>Orientar y recomendar acciones para la implementación de las políticas a cargo del Departamento, en coordinación con otras entidades públicas o privadas.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Proveer información y datos relativos a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.</li> <li>Asesorar en la definición e implementación de líneas de investigación, con oportunidad, calidad, eficiencia y en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>Asesorar el diseño de estrategias, estudios e instrumentos de las políticas públicas a cargo del Departamento, en coordinación con la Dirección de Gestión de Conocimiento.</li> <li>Asesorar el componente técnico de la expedición de reglamentos, condiciones y requerimientos para el uso y explotación de las Tecnologías de la información y las comunicaciones de competencia de la entidad.</li> <li>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.</li> <li>Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Estructura del Estado.</li> <li>Constitución Política.</li> <li>Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</li> <li>Administración de recursos humanos.</li> </ol>	



## Función Pública

6. Administración Pública.
7. Formulación y evaluación de proyectos.
8. Arquitecturas de desarrollo de sistemas de información, sistemas operacionales, bases de datos y herramientas de desarrollo.
9. Contratación estatal.
10. Articulación de las políticas TIC.
11. Gestión administrativa.
12. Seguridad informática
13. Metodología de Investigación
14. Normatividad del sector TIC
15. Gestión del conocimiento e innovación.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confiabilidad técnica</li><li>• Creatividad e innovación</li><li>• Iniciativa</li><li>• Construcción de relaciones</li><li>• Conocimiento del entorno</li></ul>

### 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; Comunicación Social, Periodismo 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 o matrícula 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 disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo 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 o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) mes 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 divulgación y comunicación institucional de conformidad con lo previsto en la Ley, los procedimientos y reglamentos internos del Departamento y las necesidades del sector, promoviendo los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y ejecutar la estrategia de comunicación institucional a través de los canales adoptados por la Entidad.</li> <li>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.</li> <li>3. Liderar las relaciones de la entidad, con los medios de comunicación locales, regionales, nacionales e internacional.</li> <li>4. Definir directrices, metodologías e instrumentos para la formulación de los lineamientos, contenidos y publicaciones que divulga la Entidad.</li> <li>5. Diseñar y adoptar los procesos comunicativos orientados a promover el posicionamiento institucional mediante los diferentes canales de comunicación con que cuenta el Departamento.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Asesorar en la aplicación de los lineamientos en lo referente a imagen institucional, logística y protocolo para la realización de los eventos institucionales o en los que participe la Entidad.</li> <li>10. Dirigir, en el marco de las competencias de la dependencia, los procesos de producción de información para cumplir con las políticas, planes, programas y proyectos, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.</li> <li>11. Adelantar en coordinación con la Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, las gestiones relacionadas con los estándares y directrices para publicar la información, cumplimiento de accesibilidad web, seguridad digital y datos abiertos.</li> <li>12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.</li> <li>13. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento en el Departamento.</li> <li>14. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.</li> </ol>	



## Función Pública

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. Constitución Política de Colombia
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Estructura y administración del Estado.
4. Políticas públicas estatales.
5. Articulación de las políticas TIC.
6. Redacción, elaboración y edición de contenidos escritos.
7. Formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos de comunicación.
8. Mecanismos de comunicación organizacional y periodismo.
9. Manejo de medios de comunicación.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
11. Gestión del conocimiento e innovación.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confiabilidad técnica</li><li>• Creatividad e innovación</li><li>• Iniciativa</li><li>• Construcción de relaciones</li><li>• Conocimiento del entorno</li></ul>

### 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; Artes Plásticas Visuales y afines; Diseño o Publicidad y Afines Y Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística 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>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; Artes Plásticas Visuales y afines; Diseño o Publicidad y Afines Y Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.</p>