



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

RESOLUCION No. 0668 DE 2018

(03 AGO 2018)

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

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Decreto 430 de 2016 y el Decreto único reglamentario del sector Función Pública 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 1083 de 2015, consagra en el artículo 2.2.2.6.1, 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 Grupo de Gestión Humana, adelantó un estudio basado en el nuevo modelo de gestión, las nuevas competencias comunes y por nivel jerárquico aprobadas y adoptadas por el Departamento de acuerdo con la Guía Referencial Iberoamericana de Competencias Laborales para el Sector Público, así como las competencias específicas dispuestas por la Resolución 629 de 2018 y las necesidades del servicio, con el fin de actualizar del manual de funciones y de competencias laborales de Función Pública, por consiguiente, se hace necesario actualizar los propósitos principales, funciones esenciales, conocimientos básicos o esenciales y requisitos de formación académica en los empleos de la planta de personal.

En mérito de lo anterior,

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, establecidos 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, el cual hace parte integral de la presente Resolución.

Artículo 2. El Coordinador del Grupo de Gestión Humana del Departamento, hará entrega a los empleados copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión. Los jefes

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

inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 3. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga lo establecido en la Resolución 157 de 2016.

COMUNÍQUESE y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., 03 AGO 2018



LILIANA CABALLERO DURÁN
Directora

Revisó:

Angela Maria Gonzalez Lozada
Alejandro Becker Rojas
Claudia Patricia Hernández León
Luz Mary Riaño Camargo

Proyectó:

Yeisson Paul Ramirez Solarte
GGH/12001

**JUSTIFICACIÓN TÉCNICA PARA LA ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN, O ADICIÓN DEL
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
03/08/2018**

Acorde con lo establecido en la Guía Referencial Iberoamericana de Competencias Laborales en el Sector Público, aprobada por la XVII Conferencia Iberoamericana de Ministras y Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado en Bogotá, en julio de 2016, de la cual Colombia hace parte; la identificación y desarrollo de las competencias de los servidores públicos contribuyen al cumplimiento de los fines del Estado.

Que en la citada Guía se identificaron las competencias que deben acreditar o desarrollar quienes estén vinculados a la administración pública, las cuales fueron agrupadas en tres secciones: transversales, directivas y profesionales.

Que tomando como referencia la Guía, se revisaron las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico adoptadas en el Decreto 815 de 2018, el cual modifica en lo correspondiente al Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, lo anterior con el propósito de actualizarlas a la nueva dinámica que exige el empleo público.

Que de igual forma, Función Pública expidió la Resolución 629 de 2018 por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista; competencias que deben ser integradas al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad.

Que a partir de la actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión a través del Decreto 1499 de 2017, se presentan para el Departamento oportunidades de mejora de su Sistema Integrado de Gestión.

Que el Decreto 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.

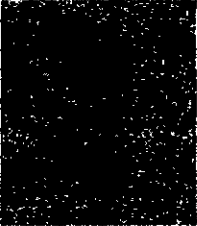

Con el ánimo de dar respuesta a los diferentes cambios y dinámicas de gestión del Departamento, el Grupo de Gestión Humana, considera necesario actualizar y ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales de la entidad, en los perfiles vigentes de los diferentes niveles jerárquicos y grados, detallando en ellos el nivel de responsabilidad que se exige en cada empleo, actualizando los propósitos principales, funciones esenciales, conocimientos básicos, competencias y requisitos de formación académica, de manera que respondan a la lógica del modelo de operación establecido por la entidad a través de su Sistema Integrado de Gestión.

Teniendo en cuenta lo anterior y con el propósito de atender las necesidades del servicio en la Función Pública, se requiere modificar la Resolución N° 157 del 22 de marzo de 2016, en los términos anteriormente señalados.


LUZ MARY RIANO CAMARGO
COORDINADOR GRUPO DE GESTION HUMANA

Revisó:  Hugo Armando Pérez Ballesteros
 Mariana Bravo Valencia
 Harold Israel Herreño Suarez

Proyectó: Yeisson Paul Ramirez Solarte 

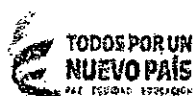
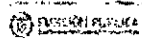


MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Departamento Administrativo
de la Función Pública

Agosto de 2018





INDICE

CARGO	AREA FUNCIONAL	DÉPENDENCIAS O PROCESOS	CODIGO	GRADO	No. DE CARGOS	No. DE PERFILES	Pág.
NIVEL DIRECTIVO							
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DESPACHO DEL DIRECTOR	DESPACHO DEL DIRECTOR	0010	00	01	01	07-08
SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DESPACHO DEL SUBDIRECTOR	DESPACHO DEL SUBDIRECTOR	0025	00	01	01	09-10
SECRETARIO GENERAL DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL	0035	22	01	01	11-12
DIRECTOR TECNICO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DIRECCION DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	0100	22	06	06	13-14
		DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO					15-16
		DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL					17-18
		DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL					19-20
		DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN, TRANSPARENCIA Y SERVICIO AL CIUDADANO					21-22
		DIRECCIÓN JURÍDICA					23-24
JEFE DE OFICINA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	OFICINA DE CONTROL INTERNO	0137	20	02	02	25-26
		OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES					27-28
NIVEL ASESOR							
JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	1045	15	01	01	29-30
JEFE DE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	1045	13	01	01	31-32
ASESOR	DESPACHO DEL DIRECTOR	DESPACHO DEL DIRECTOR	1020	16	02	01	33-34
ASESOR	DESPACHO DEL DIRECTOR	DESPACHO DEL DIRECTOR	1020	15	02	01	35-36
ASESOR	DESPACHO DEL DIRECTOR	DESPACHO DEL DIRECTOR	1020	13	03	01	37-38
ASESOR	DESPACHO DEL DIRECTOR	DESPACHO DEL DIRECTOR	1020	11	01	01	39-40
ASESOR	DESPACHO DEL DIRECTOR	DESPACHO DEL DIRECTOR	1020	10	01	01	41-42
ASESOR	DESPACHO DEL DIRECTOR	DESPACHO DEL DIRECTOR	1020	04	01	01	43-44
ASESOR	DESPACHO DEL SUBDIRECTOR	DESPACHO DEL SUBDIRECTOR	1020	16	01	01	45-46
ASESOR	DESPACHO DEL SUBDIRECTOR	DESPACHO DEL SUBDIRECTOR	1020	13	05	01	47-48
ASESOR	DESPACHO DEL SUBDIRECTOR	DESPACHO DEL SUBDIRECTOR	1020	11	01	01	49-50
ASESOR	DESPACHO DEL SUBDIRECTOR	DESPACHO DEL SUBDIRECTOR	1020	10	01	01	51-52
NIVEL PROFESIONAL							
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DIRECCIÓN JURÍDICA	2028	24	03	01	53-54
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	2028	21	01	01	55-56
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	2028	20	01	01	57-58
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	2028	19	12	09	59-60
		DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL					61-62
		DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN, TRANSPARENCIA Y SERVICIO AL CIUDADANO					63-64

CARGO	AREA FUNCIONAL	DEPENDENCIAS O PROCESOS	CODIGO	GRADO	No. DE CARGOS	No. DE PERFILES	Pág.
		DIRECCIÓN JURÍDICA					65-66
		OFICINA DE CONTROL INTERNO					67-68
		GESTIÓN CONTRACTUAL					69-70
		GESTIÓN HUMANA					71-72
		GESTIÓN FINANCIERA					73-74
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA					75-76
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	2028	18	03	03	77-78
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA					79-80
		GESTIÓN HUMANA					81-82
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO	2028	17	07	06	83-84
		DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL					85-86
		DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL					87-88
		DIRECCIÓN JURÍDICA					89-90
		OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES					91-92
		GESTIÓN FINANCIERA					93-94
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	2028	16	08	06	95-96
		DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO					97-98
		DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL					99-100
		DIRECCIÓN JURÍDICA					101-102
		OFICINA DE CONTROL INTERNO					103-104
		SERVICIO AL CIUDADANO INSTITUCIONAL					105-106
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DESPACHO DEL DIRECTOR	DESPACHO DEL DIRECTOR	2028	15	01	01	107-108
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	2028	15	18	12	109-110
		DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL					111-112
		DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN, TRANSPARENCIA Y SERVICIO AL CIUDADANO					113-114
		DIRECCIÓN JURÍDICA					115-116
		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN					117-118
		OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES					119-120
		OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES					121-122
		OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES					123-124
		OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES					125-126
		GESTIÓN DOCUMENTAL					127-128
		GESTIÓN FINANCIERA					129-130
		SERVICIO AL CIUDADANO INSTITUCIONAL					131-132
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	2028	13	11	10	133-134
		DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL					135-136

CARGO	AREA FUNCIONAL	DEPENDENCIAS O PROCESOS	CODIGO	GRADO	No. DE CARGOS	No. DE PERFILES	Pág.
		DIRECCIÓN JURÍDICA					137-138
		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN					139-140
		OFICINA DE CONTROL INTERNO					141-142
		OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES					143-144
		OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES					145-146
		APOYO A LA GESTIÓN MERITOCRÁTICA					147-148
		OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES					149-150
		GESTIÓN CONTRACTUAL					151-152
		PROFESIONAL ESPECIALIZADO					DONDE SE UBIQUE EL CARGO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	155-156						
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	157-158						
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN, TRANSPARENCIA Y SERVICIO AL CIUDADANO	159-160						
DIRECCIÓN JURÍDICA	161-162						
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	163-164						
APOYO A LA GESTIÓN MERITOCRÁTICA	165-166						
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	167-168						
GESTIÓN HUMANA	169-170						
GESTIÓN FINANCIERA	171-172						
SERVICIO AL CIUDADANO INSTITUCIONAL	173-174						
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO		DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO	2044	11	7	
		DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	177-178				
		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	179-180				
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA	181-182				
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO	2044	10	06	05	183-184
		DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN, TRANSPARENCIA Y SERVICIO AL CIUDADANO					185-186
		DIRECCIÓN JURÍDICA					187-188
		OFICINA DE CONTROL INTERNO					189-190
		GESTIÓN CONTRACTUAL					191-192
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO	2044	09	10	07	193-194
		DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL					195-196
		DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL					197-198
		DIRECCIÓN JURÍDICA					199-200
		OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES					201-202
		GESTIÓN HUMANA					203-204
		GESTIÓN FINANCIERA					205-206

CARGO	AREA FUNCIONAL	DEPENDENCIAS O PROCESOS	CODIGO	GRADO	No. DE CARGOS	No. DE PERFILES	Pág.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	APOYO A LA GESTIÓN MERITOCRÁTICA	2044	07	02	02	207-208
		GESTIÓN CONTRACTUAL					209-210
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO	2044	05	02	02	211-212
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA					213-214
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	2044	04	02	03	215-216
		DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN, TRANSPARENCIA Y SERVICIO AL CIUDADANO					217-218
		DIRECCIÓN JURÍDICA					219-220
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	2044	03	01	02	221-222
		GESTIÓN HUMANA					223-224
NIVEL TECNICO							
TECNICO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DEPENDENCIAS Y PROCESOS	3100	17	01	01	225-226
TECNICO ADMINISTRATIVO	DESPACHO DEL DIRECTOR	DESPACHO DEL DIRECTOR	3124	16	01	01	227-228
TECNICO ADMINISTRATIVO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DEPENDENCIAS Y PROCESOS	3124	15	01	01	229-230
TECNICO ADMINISTRATIVO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DEPENDENCIAS Y PROCESOS	3124	14	01	01	231-232
TECNICO ADMINISTRATIVO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DEPENDENCIAS Y PROCESOS	3124	13	01	01	233-234
TECNICO ADMINISTRATIVO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DEPENDENCIAS Y PROCESOS	3124	12	01	01	235-236
TECNICO ADMINISTRATIVO	DESPACHO DEL SUBDIRECTOR	DESPACHO DEL SUBDIRECTOR	3124	11	01	01	237-238
TECNICO ADMINISTRATIVO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DEPENDENCIAS Y PROCESOS	3124	11	02	01	239-240
TECNICO ADMINISTRATIVO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DEPENDENCIAS Y PROCESOS	3124	10	06	01	241-242
TECNICO ADMINISTRATIVO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DEPENDENCIAS Y PROCESOS	3124	09	02	01	243-244
TECNICO ADMINISTRATIVO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DEPENDENCIAS Y PROCESOS	3124	08	02	02	245-246
NIVEL ASISTENCIAL							
SECRETARIO EJECUTIVO DE DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DESPACHO DEL DIRECTOR	DESPACHO DEL DIRECTOR	4212	26	01	01	247-248
SECRETARIO EJECUTIVO DE DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DESPACHO DEL SUB DIRECTOR	DESPACHO DEL SUB DIRECTOR	4215	25	02	01	249-250
SECRETARIO EJECUTIVO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DEPENDENCIAS Y PROCESOS	4210	23	01	01	251-252
SECRETARIO EJECUTIVO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DEPENDENCIAS Y PROCESOS	4210	21	04	01	253-254
SECRETARIO EJECUTIVO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DEPENDENCIAS Y PROCESOS	4210	20	01	01	255-256
SECRETARIO EJECUTIVO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DEPENDENCIAS Y PROCESOS	4210	16	04	01	257-258
CONDUCTOR MECANICO	DESPACHO DEL DIRECTOR	DESPACHO DEL DIRECTOR	4103	15	01	01	259-260
CONDUCTOR MECANICO	DESPACHO DEL SUB DIRECTOR	DESPACHO DEL SUB DIRECTOR	4103	15	01	01	261-262
CONDUCTOR MECANICO	DESPACHO DEL DIRECTOR	DEPENDENCIAS Y PROCESOS	4103	15	05	01	263-264
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DEPENDENCIAS Y PROCESOS	4044	13	01	01	265-266
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DEPENDENCIAS Y PROCESOS	4064	13	01	01	267-268

TOTALES	No. DE CARGOS 186	No. DE PERFILES 132
----------------	------------------------------------	--------------------------------------

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. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones y objetivos del Departamento establecidos en la constitución, la Ley y el reglamento, así como representar al Departamento ante los organismos nacionales e internacionales que así lo requieran.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar y hacer seguimiento y evaluar las políticas 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 las entidades del 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. 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. 6. Impartir directrices para la coordinación de las actividades del Departamento con las entidades y organismos del Estado del orden nacional y territorial y las entidades del Sector. 7. Presidir el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno. 8. Dirigir y promover estudios técnicos e investigaciones para facilitar la formulación y evaluación de las políticas, planes y programas dirigidos al cumplimiento del objeto del Departamento. 9. 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. 10. Ejercer la representación legal del Departamento. 11. Ordenar los gastos y suscribir los actos, convenios y contratos, para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignados al Departamento. 12. Nombrar y remover el personal del Departamento que no corresponda a otra autoridad, así como expedir los actos administrativos relacionados con su administración. 13. Adelantar y decidir en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores del Departamento. 14. 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 y desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>(Art. 177 C.P.)</p>	N/A

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 GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL SUBDIRECTOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir al Director en el cumplimiento de sus funciones y coordinar, articular y hacer seguimiento a las direcciones técnicas del Departamento, asegurando la integralidad de su gestión institucional, para el cumplimiento de las metas, planes, programas y proyectos del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a la Dirección en el proceso de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas a cargo del Departamento. 2. Coordinar, articular y hacer el seguimiento a las direcciones técnicas del Departamento asegurando la integralidad de la gestión institucional, para garantizar el cabal cumplimiento de sus funciones y de los planes, programas y proyectos. 3. Orientar y coordinar bajo las directrices del Director General, el ejercicio del control administrativo de las entidades del Sector. 4. Asistir al Director General del Departamento en el ejercicio del direccionamiento estratégico, la evaluación y el control de la gestión sectorial. 5. Promover, bajo las directrices de la dirección general, la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos para el cumplimiento de las funciones de las dependencias misionales del Departamento. 6. Coordinar con la dirección general, el desarrollo de alianzas y convenios con otros gobiernos, organismos internacionales, entidades nacionales y territoriales, con el propósito de fortalecer, promover e impulsar los servicios del Departamento. 7. Asistir al Director General del Departamento, en coordinación con la Dirección Jurídica, en el análisis y seguimiento a proyectos de actos legislativos y de Ley ante el Congreso de la República. 8. Dirigir y orientar la elaboración de informes sobre el cumplimiento de las 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 del Departamento. 10. Emitir 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. 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, servicio al ciudadano y a los servidores públicos en general. 13. Vigilar y 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 asignadas al 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 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 y desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional.</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>Según artículo 2.2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015. Requisitos determinados en normas especiales.</p>	<p>Un (1) mes de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de 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, de personal, documental y de servicio al ciudadano, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al Director General en la determinación de las políticas, los objetivos y las estrategias relacionadas con la administración del Departamento. 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 la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros, los servicios administrativos, la gestión documental y las notificaciones del Departamento. 5. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Caja de conformidad con las obligaciones adquiridas y presentarlo al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 6. Dirigir la programación, elaboración y ejecución de los Planes de Contratación y de Adquisición de Servicios y Obra Pública del Departamento, de manera articulada con los instrumentos planeación y presupuesto. 7. Impartir las instrucciones para el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a los proyectos de inversión y para la formulación y seguimiento a los proyectos de funcionamiento del Departamento. 8. Coordinar la prestación el 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. 9. Formular en coordinación con la Oficina 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 General del Departamento, velando por su correcta y oportuna presentación. 10. 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. 11. Dirigir la Consolidación de los estados financieros y de ejecución presupuestal de la respectiva vigencia fiscal para la rendición de la cuenta anual con destino a las entidades competentes. 12. Orientar y coordinar el ejercicio del control administrativo de las dependencias de la Departamento. 13. Dirigir y coordinar los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal del Departamento. 14. Gestionar y hacer seguimiento al servicio prestado a entidades, servidores públicos y ciudadanos así como la adecuada atención de las solicitudes, quejas, reclamos y derechos de petición realizados por los ciudadanos y dar las soluciones pertinentes. 15. Coordinar la función disciplinaria y aplicar el procedimiento con sujeción a lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia. 16. Acompañar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión. 17. Emitir lineamientos asociados 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. Generar 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, servicio al ciudadano y a los servidores públicos en general. 20. 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. 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	
<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. 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 y 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 de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Contaduría Pública; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines 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>Setenta y dos (72) 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; Economía; Contaduría Pública; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Administrativa 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

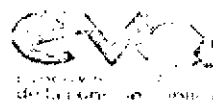
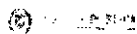
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el Conocimiento para la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos a cargo del Departamento, para una mejor prestación del servicio, promoviendo la innovación y el mejoramiento continuo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar estrategias, en coordinación con las distintas dependencias del Departamento, para la adquisición, uso, difusión, evaluación y demás actividades relacionadas con la gestión del conocimiento.
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 y administrar, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los sistemas de información y aplicativos en materia de su competencia que permitan la formulación de la política y la toma de decisiones, 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. Acompañar 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. Emitir 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.
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 y desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Administrativa 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.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	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 EMPLEO PÚBLICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, promover y evaluar la formulación e 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, a fin de promover procesos de innovación y de gerencia estratégica efectiva, a través del uso y administración de los aplicativos del Departamento y las tecnologías de la información.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, diseñar, promover 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. Presentar planes estratégicos del talento humano e impartir lineamientos para su implementación por los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva.
3. Dirigir el diseño y adopción de metodologías y herramientas para la divulgación, implementación y seguimiento de la política de gestión del talento humano.
4. Organizar, proponer y mantener, 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. Adelantar, en coordinación con la Dirección de Gestión del Conocimiento, estudios, investigaciones y evaluaciones de la política de empleo público y de gestión del talento humano y proponer los instrumentos técnicos y jurídicos e impulsar sus reformas.
6. Proponer el diseño y administrar, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los sistemas de información en materia de empleo público que permitan la formulación de la política, la planificación del talento humano y la toma de decisiones.
7. Orientar, el 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.
8. 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.
9. Orientar el diseño e implementación de instrumentos para el ingreso por mérito y evaluación de los servidores 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 crear, administrar y actualizar el Banco de Gerentes Públicos al servicio del Estado.
10. Coordinar acciones de formación y capacitación 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.
11. Adelantar las acciones pertinentes para garantizar el principio de igualdad en la gestión del talento humano al servicio del Estado, que eviten cualquier acción discriminatoria.
12. Acompañar a la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC, en el ejercicio de sus funciones, gestionare información y darle traslado del Plan Anual de Empleos Vacantes, según los datos proporcionados por las entidades y formular los parámetros con los cuales adoptará los instrumentos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos.
13. 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.
14. Promover la profesionalización de los servidores públicos del Estado y las reformas dirigidas a su mejoramiento.
15. Emitir lineamientos asociados 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. 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

- 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 y 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 de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Administrativa 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 de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.

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 DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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, a fin de promover procesos de innovación y de gerencia estratégica efectiva, a través del uso y administración de las tecnologías de la información y de los aplicativos del Departamento.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer, diseñar, promover y evaluar la política en materia de estructuras orgánicas, modelos de operación, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones 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. Organizar, proponer y mantener, 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. Adelantar, en coordinación con la Dirección de Gestión del Conocimiento, estudios, investigaciones y evaluaciones de la política y prácticas en desarrollo organizacional y de funcionamiento del Estado. 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 en las materias de su competencia que permitan la formulación de la política y la toma de decisiones, para una mejor prestación del servicio público. 6. 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. 7. 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 en la entidad y en la Administración Pública. 8. 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. 9. 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. 10. Orientar e impartir lineamientos para el diseño 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. 11. Proponer, para adopción del Gobierno Nacional, la política de remuneración de los servidores públicos orientada al cumplimiento de los principios constitucionales y legales. 12. 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. 13. Emitir lineamientos asociados 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. 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	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 y 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 de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines 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>Setenta y dos (72) 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; Economía; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Administrativa 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 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 fin de promover procesos de innovación y de gerencia estratégica efectiva, a través del uso y administración de las tecnologías de la información y de los aplicativos del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer, diseñar, promover y evaluar la política en materia de control interno, gestión institucional e incentivos, 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. Organizar, proponer y mantener, 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. Adelantar, en coordinación con la Dirección de Gestión del Conocimiento, estudios, investigaciones y evaluaciones de la política y prácticas en gestión administrativa, desempeño institucional y calidad, incentivos a la gestión y control interno y de funcionamiento del Estado 5. 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 temas y satisfacción de los ciudadanos. 6. 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. 7. 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 las materias de su competencia que permitan la formulación de la política y la toma de decisiones, para una mejor prestación del servicio público. 8. 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. 9. 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. 10. 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. 11. Orientar la asistencia técnica que se suministre a las entidades del Estado en materia de gestión administrativa, desempeño institucional y calidad, incentivos a la gestión y control interno. 12. 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. 13. 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. 14. 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. 15. Emitir lineamientos asociados 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. 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. 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 y 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 de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines 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>Setenta y dos (72) 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; Economía; Administraciones; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Administrativa 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, a fin de promover procesos de innovación y de gerencia estratégica efectiva, a través del uso y administración de las tecnologías de la información y de los aplicativos del Departamento.	
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, 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. 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. Organizar, proponer y mantener, 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. 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 las materias de su competencia que permitan la formulación de la política y la toma de decisiones, para una mejor prestación del servicio público. 7. 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. 8. Planear, diseñar y coordinar las metodologías e instrumentos orientados a la implementación de una cultura de integridad en los servidores públicos. 9. 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 diálogo y el control social. 10. 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. 11. 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. 12. Emitir lineamientos asociados 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. 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. 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 y 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 de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines 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>Setenta y dos (72) 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; Economía; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Administrativa 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 por parte del Departamento y demás organismos y entidades de la administración pública en lo relacionado con los objetivos propios de la Dirección Técnica en los temas de competencia del Departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Orientar la aplicación de la doctrina jurídica para las entidades y organismos del Estado en los temas de competencia del Departamento.
- Estudiar, emitir conceptos y preparar proyectos de actos legislativos, leyes y decretos que el Director General deba someter a consideración del Gobierno Nacional y hacer el seguimiento en los temas de competencia del Departamento.
- 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 a su servicio.
- Impartir las directrices jurídicas y adoptar los instrumentos para la interpretación y aplicación de las normas por parte de las dependencias y demás organismos y entidades del Estado en los temas de competencia del Departamento.
- Organizar, proponer y mantener, 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.
- Asesorar al Director General y a las demás dependencias, en los asuntos, políticas, instrumentos, herramientas y consultas jurídicas que se presenten en el ejercicio de sus funciones.
- 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, para una mejor prestación del servicio público.
- Definir y orientar la política de defensa jurídica en los temas de competencia del Departamento.
- 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 General y apoyar a las entidades públicas en la defensa jurídica en los temas de competencia del Departamento.
- Liderar estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de riesgos jurídicos del Departamento.
- 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.
- Emitir lineamientos asociados 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.
- 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 y desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de 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.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	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	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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido en el Departamento y el respectivo sector, 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. Fomentar la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 7. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que adopte el Departamento. 8. 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. 9. Gestionar el informe del estado del control interno del Departamento en su página web. 10. Orientar a las dependencias del Departamento Administrativo de la Función Pública en la adopción de acciones de mejoramiento recomendadas por los entes de control. 11. Evaluar la gestión de las dependencias encargadas de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias, reclamos y denuncias y rendir al Director General un informe semestral. 12. Dirigir y controlar las comunicaciones de los organismos competentes, de la comisión de hechos presuntamente irregulares que conozca en desarrollo de sus funciones. 13. 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. 14. Orientar a las dependencias del Departamento en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos. 15. Planear y Dirigir programas de auditoría y formular las observaciones y recomendaciones pertinentes. 16. Emitir 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. 18. Generar 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, servicio al ciudadano y a los servidores públicos en general. 19. 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. 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	
<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. 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. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión y desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. (Según Ley 1474 de 2011)	Treinta y seis meses (36) de experiencia en asuntos de control interno. (Según Ley 1474 de 2011)
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

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 tecnológica de acuerdo con los requerimientos del Departamento y con los avances tecnológicos con el fin de cumplir con la misión y objetivos estratégicos establecidos y según los procedimientos establecidos y las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 de los planes institucional y estratégico sectorial, en materia de 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 General 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. Diseñar 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 ciudadano. 10. Hacer el seguimiento y evaluación de las políticas, programas e instrumentos relacionados con la información pública. 11. Dirigir y orientar el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos del Departamento. 12. Emitir lineamientos asociados 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 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, servicio al ciudadano y a los servidores públicos en general. 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. 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. Formación 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 y desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ochenta y ocho (88) 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. AREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, controlar, evaluar 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, en el marco de la normativa vigente y políticas institucionales del Departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Planeación y Gestión del Sector Administrativo Función Pública.
2. Asesorar al Director General, a las demás dependencias y a las entidades adscritas y vinculadas en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales y del Sector.
3. Definir directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos del Departamento y de las entidades del Sector.
4. Elaborar, en coordinación con las dependencias del Departamento y las entidades del Sector 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 General 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 las entidades del Sector.
6. Dirigir y presentar, en coordinación con la Secretaría General, y de acuerdo con las directrices que impartan el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Director General del Departamento, el anteproyecto de presupuesto, así como la programación presupuestal plurianual del Departamento y de las entidades del Sector.
7. Validar y hacer seguimiento a los indicadores de gestión, de producto y de impacto del Sector y hacer el seguimiento a través de los sistemas establecidos.
8. Hacer el seguimiento a la ejecución presupuestal sectoral y viabilizar las modificaciones presupuestales del Departamento y de las entidades del Sector en materia de inversión, de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y las normas que lo reglamentan.
9. Liderar la implementación de procesos de evaluación del Departamento que comprenda, entre otros, la evaluación de los procesos, resultados e impacto.
10. Estructurar, conjuntamente con las demás dependencias del Departamento y entidades del Sector, los informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía y someterlos a aprobación del Director General del Departamento.
11. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
12. Diseñar, en coordinación con las dependencias competentes, el Plan Anticorrupción del Departamento, para la aprobación del Director General del Departamento y liderar su implementación.
13. Diseñar, coordinar y administrar la gestión del riesgo en las diferentes dependencias y procesos del Departamento con la periodicidad y la oportunidad requeridas.
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 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 de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Contaduría Pública; Administración; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines o Geografía, Historia.</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>Cincuenta y seis (56) 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; Economía; Contaduría Pública; Administración; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines o Geografía, Historia.</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, en el marco de la normativa vigente y políticas institucionales del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad de la estrategia de comunicación del Departamento. 2. Diseñar y ejecutar la estrategia de comunicación institucional a través de los canales de comunicación adoptados por la Entidad. 3. Definir directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación de los lineamientos, contenidos y publicaciones de carácter técnico que divulga la Entidad. 4. Diseñar, adoptar y ejecutar los procesos comunicativos orientados a promover el posicionamiento institucional mediante los diferentes canales de comunicación con que cuenta el Departamento. 5. Dirigir y presentar estrategias y campañas de comunicación y divulgación, en las cuales se evidencien los logros obtenidos en el desarrollo misional de la Entidad. 6. Asistir a la Dirección General para el aprovechamiento integral y manejo efectivo de los medios de comunicación, tales como prensa, hablada y escrita, Internet, teleconferencias, televisión y otros, en beneficio de la Entidad. 7. Establecer y controlar 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 del ciudadano institucional y medios de comunicación. 8. Emitir lineamientos asociados 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 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 académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines, Artes Plásticas, Visuales 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 académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines, Artes Plásticas, Visuales 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	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la alta dirección en la formulación y coordinación de las políticas públicas a cargo del Departamento, y establecer mecanismos para su implementación en las entidades públicas. 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 instituciones públicas en la implementación de las políticas priorizadas 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 priorizadas a cargo del Departamento. 5. Implementar, en coordinación con otras entidades públicas o privadas, planes de trabajo para la implementación de las políticas priorizadas a cargo del Departamento. 6. Analizar nuevas técnicas o procesos que puedan reformular políticas, planes, programas y proyectos en materia de las políticas priorizadas a cargo del Departamento, para promover el fortalecimiento y desarrollo de la administración pública. 7. Desarrollar mecanismos para el seguimiento y evaluación de los resultados de la implementación de las políticas de competencia del Departamento. 8. Asesorar y gestionar los temas de representación judicial y defensa jurídica del Departamento, en pro de los intereses de la Nación. 9. Proveer información y datos relativos 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 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, servicio al ciudadano y a los servidores públicos en general. 12. 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. 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. Constitución Política. 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 5. Administración de recursos humanos. 6. Formulación y evaluación de proyectos. 7. Tecnologías de la información. 8. Contratación estatal. 9. Articulación de las políticas TIC. 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"> • 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 de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Contaduría Pública; Administración; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines o Geografía, Historia.</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>Sesenta y un (61) 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; Economía; Contaduría Pública; Administración; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines o Geografía, Historia.</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	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la alta dirección en la formulación y coordinación de las políticas públicas a cargo del Departamento, y establecer mecanismos para su implementación en las entidades públicas. 2. Brindar asistencia técnica en la respuesta a consultas, emisión de conceptos y elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con los temas asignados. 3. Prestar orientación y asesoría técnica a las instituciones públicas en la implementación de las políticas prioritizadas a cargo del Departamento, dando cumplimiento a la normativa vigente. 4. Desarrollar, en coordinación con otras entidades públicas o privadas, planes de trabajo para la implementación de las políticas prioritizadas a cargo del Departamento. 5. Revisar nuevas técnicas o procesos que puedan reformular políticas, planes, programas y proyectos en materia de las políticas prioritizadas a cargo del Departamento, para promover el fortalecimiento y desarrollo de la administración pública. 6. Desarrollar mecanismos para el seguimiento y evaluación de los resultados de la implementación de las políticas de competencia del Departamento. 7. Validar los procesos de selección por meritocracia de competencia del Departamento, promoviendo acciones efectivas para mejorar el procedimiento y una mejor prestación del servicio. 8. Efectuar el control administrativo y de seguimiento a los recursos asignados al Departamento para la ejecución de planes, programas y proyectos especiales asignados. 9. Asesorar la gestión de los bienes, recursos y temas contractuales del Departamento atendiendo el principio de eficiencia administrativa. 10. Asesorar y gestionar los temas de representación judicial y defensa jurídica del Departamento, en pro de los intereses de la Nación. 11. Proveer información y datos relativos 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 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, servicio al ciudadano y a los servidores públicos en general. 14. 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. 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. 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. Formulación y evaluación de proyectos. 7. Tecnologías de la información. 8. Contratación estatal. 9. Articulación de las políticas TIC. 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"> • 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 de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Contaduría Pública; Administración; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines o Geografía, Historia.</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>Cincuenta y seis (56) 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; Economía; Contaduría Pública; Administración; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines o Geografía, Historia.</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	DIRECTOR GENERAL
II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la alta dirección en la formulación y coordinación de las políticas públicas a cargo del Departamento, y establecer mecanismos para su implementación en las entidades públicas. 2. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con los temas asignados. 3. Prestar orientación y asesoría técnica a las instituciones públicas en la implementación de las políticas priorizadas a cargo del Departamento, dando cumplimiento a la normativa vigente. 4. Armonizar, en coordinación con otras entidades públicas o privadas, métodos de trabajo para la implementación de las políticas priorizadas a cargo del Departamento. 5. Estudiar nuevas técnicas o procesos que puedan reformar políticas, planes, programas y proyectos en materia de de las políticas priorizadas a cargo del Departamento, para promover el fortalecimiento y desarrollo de la administración pública. 6. Desarrollar mecanismos para el seguimiento y evaluación de los resultados de la implementación de las políticas de competencia del Departamento. 7. Proponer mecanismos para efectuar el control administrativo y de recursos asignados al Departamento para los planes, programas y proyectos especiales asignados. 8. Asesorar y gestionar los temas de representación judicial y defensa jurídica del Departamento, en pro de los intereses de la Nación. 9. Proveer información y datos relativos 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 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, servicio al ciudadano y a los servidores públicos en general. 12. 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. 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. Constitución Política. 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 5. Administración de recursos humanos. 6. Formulación y evaluación de proyectos. 7. Tecnologías de la información. 8. Contratación estatal. 9. Articulación de las políticas TIC. 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"> • 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 de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Contaduría Pública; Administración; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines o Geografía, Historia.</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 de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Contaduría Pública; Administración; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines o Geografía, Historia.</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	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la alta dirección en la formulación y coordinación de las políticas públicas a cargo del Departamento, y establecer mecanismos para su implementación en las entidades públicas. 2. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con los temas asignados. 3. Prestar orientación y asesoría técnica a las instituciones públicas en la implementación de las políticas priorizadas a cargo del Departamento, dando cumplimiento a la normativa vigente. 4. Coordinar con otras entidades públicas o privadas, métodos de trabajo para la implementación de las políticas priorizadas a cargo del Departamento. 5. Estudiar nuevas técnicas o procesos que puedan reformar políticas, planes, programas y proyectos en materia de las políticas priorizadas a cargo del Departamento, para promover el fortalecimiento y desarrollo de la administración pública. 6. Desarrollar mecanismos para el seguimiento y evaluación de los resultados de la implementación de las políticas de competencia del Departamento. 7. Implementar mecanismos para efectuar el control administrativo y de recursos asignados al Departamento para los planes, programas y proyectos especiales asignados. 8. Asesorar y gestionar los temas de representación judicial y defensa jurídica del Departamento, en pro de los intereses de la Nación. 9. Proveer información y datos relativos 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 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, servicio al ciudadano y a los servidores públicos en general. 12. 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. 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. Constitución Política. 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 5. Administración de recursos humanos. 6. Formulación y evaluación de proyectos. 7. Tecnologías de la información. 8. Contratación estatal. 9. Articulación de las políticas TIC. 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"> • 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 de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Contaduría Pública; Administración; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines o Geografía, Historia.</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 de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Contaduría Pública; Administración; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines o Geografía, Historia.</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	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos del Departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la alta dirección en la formulación y coordinación de las políticas públicas a cargo del Departamento, y establecer mecanismos para su implementación en las entidades públicas.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del Departamento.
3. Prestar orientación y asesoría técnica a las instituciones públicas en la implementación de las políticas prioritizadas a cargo del Departamento, dando cumplimiento a la normativa vigente.
4. Proponer y adelantar estudios en nuevas técnicas o procesos que puedan reformar políticas prioritizadas a cargo del Departamento, para promover el fortalecimiento y desarrollo de la administración pública.
5. Desarrollar mecanismos para el seguimiento y evaluación de los resultados de la implementación de las políticas de competencia del Departamento.
6. Proponer instrumentos metodológicos, tecnológicos y normativos requeridos para el funcionamiento, evaluación, mantenimiento y monitoreo de los sistemas informáticos propios del Departamento.
7. Implementar mecanismos para efectuar el control administrativo y de recursos asignados al Departamento para los planes, programas y proyectos especiales asignados.
8. Asesorar en los temas derivados de la representación legal de la entidad, para garantizar la correcta defensa de los intereses del Departamento, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.
9. Proveer información y datos relativos 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 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, servicio al ciudadano y a los servidores públicos en general.
12. 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.
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. Constitución Política.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Administración de recursos humanos.
6. Formulación y evaluación de proyectos.
7. Tecnologías de la información.
8. Contratación estatal.
9. Articulación de las políticas TIC.
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"> • 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 de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Contaduría Pública; Administración; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines o Geografía, Historia.</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 de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Contaduría Pública; Administración; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines o Geografía, Historia.</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 DIRECTOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la alta dirección en la formulación y coordinación de las políticas públicas a cargo del Departamento, y establecer mecanismos para su implementación en las entidades públicas. 2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, participar en la emisión de conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del Departamento. 3. Prestar orientación y asesoría técnica a las instituciones públicas en la implementación de las políticas prioritizadas a cargo del Departamento, dando cumplimiento a la normativa vigente. 4. Adelantar estudios en nuevas técnicas o procesos que puedan reformar políticas prioritizadas a cargo del Departamento, para promover el fortalecimiento y desarrollo de la administración pública. 5. Desarrollar mecanismos para el seguimiento y evaluación de los resultados de la implementación de las políticas de competencia del Departamento. 6. Aplicar instrumentos metodológicos, tecnológicos y normativos requeridos para el funcionamiento, evaluación, mantenimiento y monitoreo de los sistemas informáticos propios del Departamento. 7. Implementar mecanismos para efectuar el control administrativo y de recursos asignados al Departamento para los planes, programas y proyectos especiales asignados. 8. Asesorar en los temas derivados de la representación legal de la entidad, para garantizar la correcta defensa de los intereses del Departamento, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato. 9. Proveer información y datos relativos 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 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, servicio al ciudadano y a los servidores públicos en general. 12. 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. 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. Constitución Política. 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 5. Administración de recursos humanos. 6. Formulación y evaluación de proyectos. 7. Tecnologías de la información. 8. Contratación estatal. 9. Articulación de las políticas TIC. 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"> • 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 de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Contaduría Pública; Administración; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines o Geografía, Historia.</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 de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Contaduría Pública; Administración; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines o Geografía, Historia.</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 (01) mes de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL DENOMINACIÓN DEL EMPLEO CÓDIGO GRADO NÚMERO DE CARGOS DEPENDENCIA CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ASESOR ASESOR 1020 16 UNO (1) DESPACHO DEL SUBDIRECTOR SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL SUBDIRECTOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la alta dirección en la formulación y coordinación de las políticas públicas a cargo del Departamento, y establecer mecanismos para su implementación en las entidades públicas. 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 instituciones públicas en la implementación de las políticas priorizadas 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 priorizadas a cargo del Departamento. 5. Implementar, en coordinación con otras entidades públicas o privadas, planes de trabajo para la implementación de las políticas priorizadas a cargo del Departamento. 6. Analizar nuevas técnicas o procesos que puedan reformular políticas, planes, programas y proyectos en materia de las políticas priorizadas a cargo del Departamento, para promover el fortalecimiento y desarrollo de la administración pública. 7. Implementar mecanismos para el seguimiento y evaluación de los resultados de la implementación de las políticas de competencia del Departamento. 8. Asesorar y gestionar los temas de representación judicial y defensa jurídica del Departamento, en pro de los intereses de la Nación. 9. Proveer información y datos relativos 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 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, servicio al ciudadano y a los servidores públicos en general. 12. 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. 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. Constitución Política. 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 5. Administración de recursos humanos. 6. Formulación y evaluación de proyectos. 7. Tecnologías de la información. 8. Contratación estatal. 9. Articulación de las políticas TIC. 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"> • 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 de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Contaduría Pública; Administración; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines o Geografía, Historia.</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>Sesenta y un (61) 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; Economía; Contaduría Pública; Administración; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines o Geografía, Historia.</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 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO CÓDIGO GRADO NÚMERO DE CARGOS DEPENDENCIA CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ASESOR ASESOR 1020 13 CINCO(5) DESPACHO DEL SUBDIRECTOR SUBDIRECTOR
II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL SUBDIRECTOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la alta dirección en la formulación y coordinación de las políticas públicas a cargo del Departamento, y establecer mecanismos para su implementación en las entidades públicas. 2. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con los temas asignados. 3. Prestar orientación y asesoría técnica a las instituciones públicas en la implementación de las políticas priorizadas a cargo del Departamento, dando cumplimiento a la normativa vigente. 4. Armonizar, en coordinación con otras entidades públicas o privadas, métodos de trabajo para la implementación de las políticas priorizadas a cargo del Departamento. 5. Estudiar nuevas técnicas o procesos que puedan reformar políticas, planes, programas y proyectos en materia de las políticas priorizadas a cargo del Departamento, para promover el fortalecimiento y desarrollo de la administración pública. 6. Desarrollar mecanismos para el seguimiento y evaluación de los resultados de la implementación de las políticas de competencia del Departamento. 7. Proponer mecanismos para efectuar el control administrativo y de recursos asignados al Departamento para los planes, programas y proyectos especiales asignados. 8. Asesorar y gestionar los temas de representación judicial y defensa jurídica del Departamento, en pro de los intereses de la Nación. 9. Proveer información y datos relativos 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 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, servicio al ciudadano y a los servidores públicos en general. 12. 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. 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. Constitución Política. 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 5. Administración de recursos humanos. 6. Formulación y evaluación de proyectos. 7. Tecnologías de la información. 8. Contratación estatal. 9. Articulación de las políticas TIC. 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"> • 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 de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Contaduría Pública; Administración; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines o Geografía, Historia.</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 de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Contaduría Pública; Administración; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines o Geografía, Historia.</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	SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL SUBDIRECTOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la alta dirección en la formulación y coordinación de las políticas públicas a cargo del Departamento, y establecer mecanismos para su implementación en las entidades públicas. 2. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con los temas asignados. 3. Prestar orientación y asesoría técnica a las instituciones públicas en la implementación de las políticas prioritizadas a cargo del Departamento, dando cumplimiento a la normativa vigente. 4. Coordinar con otras entidades públicas o privadas, métodos de trabajo para la implementación de las políticas prioritizadas a cargo del Departamento. 5. Estudiar nuevas técnicas o procesos que puedan reformar políticas, planes, programas y proyectos en materia de las políticas prioritizadas a cargo del Departamento, para promover el fortalecimiento y desarrollo de la administración pública. 6. Desarrollar mecanismos para el seguimiento y evaluación de los resultados de la implementación de las políticas de competencia del Departamento. 7. Implementar mecanismos para efectuar el control administrativo y de recursos asignados al Departamento para los planes, programas y proyectos especiales asignados. 8. Asesorar y gestionar los temas de representación judicial y defensa jurídica del Departamento, en pro de los intereses de la Nación. 9. Proveer información y datos relativos 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 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, servicio al ciudadano y a los servidores públicos en general. 12. 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. 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. Constitución Política. 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 5. Administración de recursos humanos. 6. Formulación y evaluación de proyectos. 7. Tecnologías de la información. 8. Contratación estatal. 9. Articulación de las políticas TIC. 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"> • 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 de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Contaduría Pública; Administración; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines o Geografía, Historia.</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 de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Contaduría Pública; Administración; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines o Geografía, Historia.</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	SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL SUBDIRECTOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la alta dirección en la formulación y coordinación de las políticas públicas a cargo del Departamento, y establecer mecanismos para su implementación en las entidades públicas. 2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del Departamento. 3. Prestar orientación y asesoría técnica a las instituciones públicas en la implementación de las políticas priorizadas a cargo del Departamento, dando cumplimiento a la normativa vigente. 4. Proponer y adelantar estudios en nuevas técnicas o procesos que puedan reformar políticas priorizadas a cargo del Departamento, para promover el fortalecimiento y desarrollo de la administración pública. 5. Desarrollar mecanismos para el seguimiento y evaluación de los resultados de la implementación de las políticas de competencia del Departamento. 6. Proponer instrumentos metodológicos, tecnológicos y normativos requeridos para el funcionamiento, evaluación, mantenimiento y monitoreo de los sistemas informáticos propios del Departamento. 7. Implementar mecanismos para efectuar el control administrativo y de recursos asignados al Departamento para los planes, programas y proyectos especiales asignados. 8. Asesorar en los temas derivados de la representación legal de la entidad, para garantizar la correcta defensa de los intereses del Departamento, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato. 9. Proveer información y datos relativos 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 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, servicio al ciudadano y a los servidores públicos en general. 12. 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. 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. Constitución Política. 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 5. Administración de recursos humanos. 6. Formulación y evaluación de proyectos. 7. Tecnologías de la información. 8. Contratación estatal. 9. Articulación de las políticas TIC. 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"> • 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 de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Contaduría Pública; Administración; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines o Geografía, Historia.</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 de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Contaduría Pública; Administración; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines o Geografía, Historia.</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	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 General 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. 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, 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 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. Efectuar los procesos de jurisdicción coactiva y sustanciar los respectivos expedientes.
11. Elaborar y revisar 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 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. 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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización 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>

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>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL DENOMINACIÓN DEL EMPLEO CÓDIGO GRADO NÚMERO DE CARGOS DEPENDENCIA CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PROFESIONAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 21 UNO (1) DONDE SE UBIQUE EL CARGO 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"> 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 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. 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 disciplina académica del núcleo básico de 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>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de 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>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	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

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. 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.
2. Monitorear la operatividad de la plataforma tecnológica, brindando soporte especializado en infraestructura de TI, y 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Definir y actualizar los procesos, procedimientos, planes y proyectos de hardware, software, redes y comunicaciones, de acuerdo a la normativa vigente.
8. 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.
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

1. Metodologías de Modelamiento UML, BPM, BPEL.
2. Programación orientada a Objetos: Java, Java Faces, EJB.
3. Desarrollo de soluciones web.
4. Herramientas para desarrollo colaborativo como Google Source Code, SVN, SQL.
5. Instalación y configuración de servidores de aplicación: Glassfish, Nivel Tomcat.
6. Configuración y Seguridad de redes LAN y WAN.
7. Seguridad Informática, estándares, buenas prácticas y aplicaciones técnicas relacionadas con la seguridad de la información.
8. Administración de Virtualización con tecnología VMWare.
9. 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 disciplina académica del núcleo básico de 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>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de 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>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	DOCE (12)
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, formular, 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. 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. 3. Formular y desarrollar 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. Elaborar 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. 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. 6. 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. 7. Efectuar 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. 8. Revisar que la información que reposa en el sistema de información del empleo público, se encuentre actualizada. 9. 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. 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	
<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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; o Matemáticas, Estadística 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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; o Matemáticas, Estadística 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 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO CÓDIGO GRADO NÚMERO DE CARGOS DEPENDENCIA CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PROFESIONAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 19 DOCE (12) DONDE SE UBIQUE EL CARGO 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 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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Educación.</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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Educación.</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	DOCE (12)
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, 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, 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, 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, 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, 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, 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 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. Políticas públicas estatales. 3. Sistemas de Información del Empleo Público. 4. Plan Nacional de Desarrollo. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 6. 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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; o Matemáticas, Estadística 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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; o Matemáticas, Estadística 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	DOCE (12)
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 General 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 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. 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 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>Veintiocho (28) 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>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL DENOMINACIÓN DEL EMPLEO CÓDIGO GRADO NÚMERO DE CARGOS DEPENDENCIA CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PROFESIONAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 19 DOCE (12) DONDE SE UBIQUE EL CARGO 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 transversales 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. 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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines o 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>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática 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	DOCE (12)
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

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 transversales 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.
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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; 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>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería Administrativa 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	DOCE (12)
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

Planear, estudiar, proponer y orientar la implementación de las políticas en materia de empleo público, como gestión estratégica del talento humano, capacitación, competencias laborales, bienestar e incentivos, evaluación de desempeño y gerencia pública.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular el plan estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del plan estratégico institucional.
2. Gestionar la vinculación, permanencia, desarrollo y retiro del personal conforme a la normativa vigente.
3. Formular e implementar los programas de salud y seguridad en el trabajo, capacitación y bienestar e incentivos conforme a la normativa vigente.
4. Efectuar el seguimiento a los acuerdos de gestión y evaluación del desempeño según los requerimientos legales.
5. Coordinar la elaboración y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del Departamento según las normas y procedimientos vigentes.
6. Gestionar las novedades del talento humano del Departamento en temas relacionados con la provisión de vacantes, seguridad social, parafiscales, nómina, actos administrativos y certificaciones.
7. Orientar y validar los conceptos técnicos y las respuestas emitidas por los profesionales del grupo, a consultas que presenten los grupos de valor.
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 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. 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 a cargo del 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. 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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Psicología; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o 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>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Psicología; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o 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	19
NÚMERO DE CARGOS	DOCE (12)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

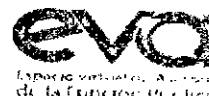
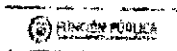
**II. ÁREA FUNCIONAL:
SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN FINANCIERA**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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 sobre el particular.
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 del 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 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. 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	
<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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines 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>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa 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	DOCE (12)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA 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, audiencias de la actividad contractual e integrar los comités asesores y evaluadores.
4. Organizar y mantener actualizada 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 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. 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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines o Educación.</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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines o Educación.</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
GRADÓ	18
NÚMERO DE CARGOS	TRES (3)
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. Presentar propuestas de lineamientos 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 y funcionamiento 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 Estado.
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 oportuna.
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.
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.

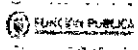
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Economía; Derecho y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Economía; Derecho y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</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 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO CÓDIGO GRADO NÚMERO DE CARGOS DEPENDENCIA CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PROFESIONAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 18 TRES (3) DONDE SE UBIQUE EL CARGO 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. Elaborar 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. 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	
<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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura y Afines o Ingeniería Civil 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 reglamentados 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 de Conocimiento en: Arquitectura y Afines o Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados 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	TRES (3)
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

Planear, estudiar, proponer y orientar la implementación de las políticas en materia de empleo público, como gestión estratégica del talento humano, capacitación, competencias laborales, bienestar e incentivos, evaluación de desempeño y gerencia pública.

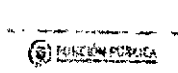
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar procedimientos para la implementación del plan estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del plan estratégico institucional.
2. Administrar la vinculación, permanencia, desarrollo y retiro del personal conforme a la normativa vigente.
3. Implementar los programas de salud y seguridad en el trabajo, capacitación y bienestar e incentivos conforme a la normativa vigente.
4. Hacer el seguimiento a los acuerdos de gestión y evaluación del desempeño según los requerimientos legales.
5. Coordinar la elaboración y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del Departamento según las normas y procedimientos vigentes
6. Administrar la nómina de los servidores del Departamento durante el ciclo de vida del Talento Humano, con el fin de cumplir con los derechos laborales de los servidores
7. Orientar los conceptos técnicos y las respuestas emitidas por los profesionales del grupo, a consultas que presenten los grupos de valor.
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 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. 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. Estructura del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Psicología; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o 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>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Psicología; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</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	SIETE (7)
DEPENDENCIA	DÓNDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO

III. PROPOSITO 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 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 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 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 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 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. 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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; o Matemáticas, Estadística 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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; o Matemáticas, Estadística 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	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

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

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. 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.
3. 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.
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. Analizar la información que permita mantener actualizado el Manual de estructura del Estado, para su publicación por parte de la Dirección del Departamento.
6. 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.
7. Hacer seguimiento a la implementación de las políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones.
8. Revisar que la información que reposa en el sistema de información del empleo público, se encuentre actualizada.
9. Orientar los conceptos técnicos y las respuestas emitidas por los profesionales de la dirección técnica, a consultas que presenten los grupos de valor.
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. 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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; o Matemáticas, Estadística 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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; o Matemáticas, Estadística 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	SIETE (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

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. Orientar 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 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

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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Educación.</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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Educación.</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	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

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.

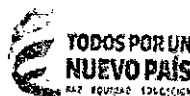
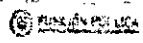
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 y de conformidad con la normativa vigente.
3. Emitir conceptos y preparar proyectos de Actos Legislativos, Leyes y Decretos que el Director General 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 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. 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 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>Veintidós (22) 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 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	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

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

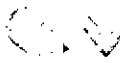
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de análisis y diseño de sistemas de Información.
2. Componentes tecnológicos de Peoplenet, motor de nómina y herramientas de desarrollo de consultas y reportes.
3. Buenas prácticas y estándares de seguridad, acceso y protección de la información.
4. Contratación estatal.
5. Metodologías para la formulación y seguimiento a proyectos de inversión pública.
6. Presupuestos públicos.
7. Gerencia de proyectos.
8. Estrategia de Gobierno Digital.
9. Inglés intermedio.
10. Estructura del Estado.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
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 disciplina académica del núcleo básico de 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de 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>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	SIETE (7)
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 presupuestales, contables y financieras realizadas por el subproceso de Gestión de Recursos 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"> 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. Hacer seguimiento a los registros contables verificando que las operaciones realizadas se registren en forma razonable, confiable y oportuna. 3. Preparar y presentar los estados financieros con su correspondiente análisis, para consideración de la Dirección y los entes de control. 4. Gestionar y validar las actividades inherentes al procedimiento de pagaduría, de acuerdo con las solicitudes y normativa vigente. 5. Desempeñar las actividades administrativas y técnicas relacionadas con el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF. 6. 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 presupuestal, contable y financiera del Departamento. 7. Verificar el adecuado registro de las obligaciones contables del Departamento, de acuerdo con la normativa vigente. 8. 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. 9. 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. 10. Proyectar y validar 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 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 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	
<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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines 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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines 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	16
NÚMERO DE CARGOS	OCHO (8)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE 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 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 - 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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; 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>Diecinueve (19) 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; Economía; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Administrativa 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	OCHO (8)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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 del empleo público.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 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 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 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. 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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; o Matemáticas, Estadística 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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; o Matemáticas, Estadística 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	OCHO (8)
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. 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.
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 estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones.
3. 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.
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. Proveer información que permita mantener actualizado el Manual de estructura del Estado, para su publicación por parte de la Dirección del Departamento.
6. 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.
7. Analizar la información que reposa en el sistema de información del empleo público con referencia a temas del área.
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 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. 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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; o Matemáticas, Estadística 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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; o Matemáticas, Estadística 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	OCHO (8)
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Emitir conceptos y preparar proyectos de Actos Legislativos, Leyes y Decretos que el Director General 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. 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 instauran en contra del Departamento o que éste deba promover, dentro de los términos legales. 8. Intervenir 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 técnica requiera de conformidad con las directrices y normativa vigente. 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. 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 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>Diecinueve (19) 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 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"> 1. Ejecutar y hacer seguimiento a las auditorías de gestión basadas en riesgos, que contribuyan a la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión. 2. Presentar los informes de Ley inherentes a las funciones propias de la oficina de control interno, contribuyendo a la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión. 3. Llevar a cabo procesos de seguimiento priorizados, que contribuyan a la evaluación y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión. 4. Evaluar el diseño y la eficacia de los controles en los procesos y procedimientos internos e informar sobre los riesgos eventuales que se pudieran presentar. 5. Proponer mejoras a las diferentes dependencias del Departamento frente a la estructura del control de conformidad con la normativa, procedimientos y estándares en esta materia. 6. Desarrollar acciones conjuntas con la segunda línea de defensa identificada en el Departamento con el fin de proveer información asociada a la operación de los procesos transversales 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. 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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines o 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>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática 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	OCHO (8)
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. Consolidar y 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. Gestionar las quejas, reclamos y denuncias por actos de corrupción formulados por los grupos de valor, dentro de los términos legales. 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 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. 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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Matemáticas, Estadística 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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Matemáticas, Estadística 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	UNO (1)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL DIRECTOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar apoyo jurídico en materia disciplinaria y de gestión, en los temas asignados del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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. 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	15
NÚMERO DE CARGOS	DIECIOCHO (18)
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. 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. 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 estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones. 3. 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. 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. Proveer información que permita mantener actualizado el Manual de estructura del Estado, para su publicación por parte de la Dirección del Departamento. 6. 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. 7. Analizar la información que reposa en el sistema de información del empleo público con referencia a temas del área. 8. Redactar conceptos técnicos y emitir respuesta a las consultas presentadas por los grupos de valor, en los temas propios del área. 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 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. 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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; o Matemáticas, Estadística 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; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; o Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>

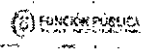
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	Dieciocho (18)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Diseñar acciones 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 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 control interno, gestión institucional e incentivos. 6. Hacer seguimiento a las entidades públicas asignadas para medir el impacto de la aplicación de las políticas de control interno, gestión institucional e incentivos. 7. Redactar conceptos técnicos y emitir respuesta 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 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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Educación.</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: Administración; Economía; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Educación.</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 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO CÓDIGO GRADO NÚMERO DE CARGOS DEPENDENCIA CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PROFESIONAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 15 DIECIOCHO (18) DONDE SE UBIQUE EL CARGO 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 la aplicación de propuestas para el análisis de las políticas de participación ciudadana en la gestión pública, transparencia, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano. 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 participación ciudadana en la gestión pública, 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, 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, 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, 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 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	
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. 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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Economía; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Educación.</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: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Economía; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Educación.</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	DIECIOCHO (18)
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 ESÉNCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 General 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 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 ESÉNCIALES	
<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 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	15
NÚMERO DE CARGOS	DIECIOCHO (18)
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 y funcionamiento 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, auditorías, 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. Comunicar y asesorar de manera permanente a las dependencias en metodologías para la administración del riesgo en los planes, programas y proyectos. 7. Prestar asistencia técnica a las diferentes áreas del Departamento en la preparación del anteproyecto de presupuesto de inversión para ser puesto a consideración del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 8. 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. 9. Promover una cultura de mejoramiento, innovación y mejores prácticas en la gestión de la Entidad, en coordinación con las dependencias del Departamento. 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. 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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines o Matemáticas, Estadística 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: Economía; Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines o Matemáticas, Estadística 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	DIECIOCHO (18)
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 cumplimiento 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 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. 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 disciplina académica del núcleo básico de 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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de 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>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	DIECIOCHO (18)
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 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. 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 disciplina académica del núcleo básico de 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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de 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>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	DIECIOCHO (18)
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. Planear, documentar y ejecutar las pruebas funcionales y de calidad necesarias para garantizar el cumplimiento de los requerimientos de la solución desarrollada. 3. Gestionar las solicitudes de ajuste o mejoras a las soluciones informáticas de administración de información que se encuentren en operación. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. Capacitar a los usuarios internos y externos para el uso adecuado de los sistemas de información. 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. 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 Básicos de SQL. 4. Metodologías de gestión de servicios de TI. 5. Normas de calidad. 6. Herramientas de gestión de incidencias. 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 disciplina académica del núcleo básico de 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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de 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>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	DIECIOCHO (18)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL:

DESPACHO DEL SUBDIRECTOR – 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

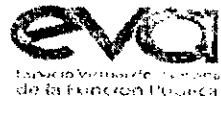
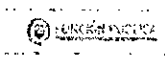
1. Crear y diseñar mecanismos institucionales que faciliten la comunicación interna y externa del Departamento.
2. Generar contenidos sobre la gestión institucional para ser publicados en medios de comunicación, página web y redes sociales.
3. Diagramar los contenidos de las publicaciones técnicas producidas 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. Velar porque 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 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

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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño o Matemáticas, Estadística 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: Economía; Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño o Matemáticas, Estadística 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	DIECIOCHO (18)
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, organizar, hacer seguimiento y orientar el diseño e implementación de las políticas en materia de organización y control del archivo central de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar, conservar y salvaguardar el archivo general del Departamento para dar cumplimiento a las técnicas y disposiciones vigentes en la materia.
2. Dirigir y programar las actividades referentes a las transferencias documentales secundarias, trámites y demás asuntos administrativos, que deban surtirse con el Archivo General de la Nación.
3. Coordinar con las dependencias del Departamento las actividades relacionadas con las transferencias documentales primarias de los archivos de gestión al archivo central, con el fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.
4. Gestionar el proceso de actualización de la tabla de retención documental del Departamento, según los parámetros impartidos por el Archivo General de la Nación, para asegurar la correcta conservación de los documentos.
5. Diseñar 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.
6. Asesorar a todas las dependencias del Departamento en la implementación de las técnicas archivísticas sugeridas por el Archivo General de la Nación para el manejo y organización de la documentación.
7. Proponer y desarrollar mecanismos de sistematización y digitalización del archivo central del Departamento para facilitar su conservación, consulta y custodia.
8. Verificar la permanente actualización del inventario documental del archivo central del Departamento, con el fin de identificar los documentos que se encuentren en custodia del Departamento.
9. Coordinar las actividades de recepción, direccionamiento, entrega y despacho de la correspondencia oficial del Departamento.
10. Elaborar y hacer seguimiento de los instrumentos archivísticos de acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación.
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 documental 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Políticas públicas estatales.
4. Normas archivísticas.
5. Técnicas archivísticas y servicio al ciudadano.
6. Manejo de software especializado en gestión documental.
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 <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 profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Bibliotecología, 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>Dieciséis (16) meses experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales y Humanas.</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	DIECIOCHO (18)
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, 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.

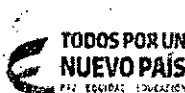
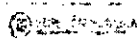
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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. 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.
4. Hacer los registros contables en forma razonable, confiable y oportuna.
5. Presentar los estados financieros con su correspondiente análisis, para consideración de la Dirección y los entes de control.
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 presupuestal, 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. Atender oportunamente 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.
9. Gestionar las actividades inherentes al procedimiento de pagaduría, de acuerdo con las solicitudes y normativa vigente.
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. Proyectar las respuestas a requerimientos presentados por los demás entes públicos, para el análisis de la información contable o con temas relacionados al área.
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. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de gestión financiera 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. 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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines 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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines 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 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO CÓDIGO GRADO NÚMERO DE CARGOS DEPENDENCIA CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PROFESIONAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 15 DIECIOCHO (18) DONDE SE UBIQUE EL CARGO 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. Elaborar 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. 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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño o Matemáticas, Estadística 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: Economía; Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño o Matemáticas, Estadística 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	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

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 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. 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.
7. Mantener actualizada la información que reposa en el sistema de información del empleo público con referencia a temas del área.
8. Proyectar las respuestas 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 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. 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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; o Matemáticas, Estadística 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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; o Matemáticas, Estadística 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:
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

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

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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Educación.</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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Educación.</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: 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 competencia del Departamento.
7. Participar en los procesos, actuaciones y demás diligencias judiciales o administrativas que se instauran 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 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. 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 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>Diez (10) 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>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	QUIÉN 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"> 1. 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. 2. Asesorar a las diferentes dependencias del Departamento en la formulación, inscripción y monitoreo de los planes, programas y proyectos presupuestales de inversión y funcionamiento acorde a la planeación institucional. 3. 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. 4. 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. 5. Asesorar de manera permanente a las dependencias en metodologías para la administración del riesgo en los planes, programas y proyectos. 6. 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. 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. 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

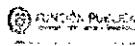
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Comunicación Social; Periodismo y Afines o Matemáticas; Estadística 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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Comunicación Social; Periodismo y Afines o Matemáticas; Estadística 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 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO CÓDIGO GRADO NÚMERO DE CARGOS DEPENDENCIA CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PROFESIONAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 13 ONCE (11) DONDE SE UBIQUE EL CARGO. 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 prioritarios, 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 transversales 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. 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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines o 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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática 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 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

- 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 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.
- 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

- 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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; o 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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática 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 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"> 1. Analizar las necesidades y levantar requerimientos, para la implementación de sistemas de información, aplicaciones y portales web según necesidades del Departamento. 2. Diseñar, desarrollar, realizar pruebas, e implementar sistemas de información, aplicaciones y portales web de acuerdo con la normativa vigente. 3. 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. 4. Proponer mejoras, actualizar y mantener los sistemas de información, aplicaciones y portales web de acuerdo con los lineamientos del Departamento. 5. Proponer e implementar la integración entre sistemas de información, aplicaciones y portales web de acuerdo con la normativa vigente. 6. Mantener actualizada la documentación técnica y de usuario final de los sistemas de información, aplicaciones y portales web implementados en el Departamento. 7. 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. 8. 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. 9. 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. 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. 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 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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; o 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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática 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 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO CÓDIGO GRADO NÚMERO DE CARGOS DEPENDENCIA CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PROFESIONAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 13 ONCE (11) DONDE SE UBIQUE EL CARGO 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 transversales 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. 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

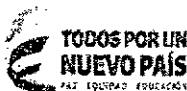
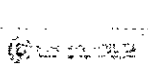
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Psicología. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) 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	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 SUBDIRECTOR – 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. Velar porque 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 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. 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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño o Matemáticas, Estadística 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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño o Matemáticas, Estadística 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 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO CÓDIGO GRADO NÚMERO DE CARGOS DEPENDENCIA CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PROFESIONAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 13 ONCE (11) DONDE SE UBIQUE EL CARGO 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 transversales 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. 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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; 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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería Administrativa 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	DIECINUEVE (19)
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 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 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 el sistema de información 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 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

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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; o Matemáticas, Estadística 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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; o Matemáticas, Estadística 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	DIECINUEVE (19)
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 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 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

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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; o Matemáticas, Estadística 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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; o Matemáticas, Estadística 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 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO CÓDIGO GRADO NÚMERO DE CARGOS DEPENDENCIA CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PROFESIONAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 12 DIECINUEVE (19) DONDE SE UBIQUE EL CARGO 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 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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Educación.</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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Educación.</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	DIECINUEVE (19)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN, TRANSPARENCIA Y SERVICIO AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en 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"> 1. Desarrollar y ejecutar las acciones propias para el análisis de las políticas de participación ciudadana en la gestión pública, transparencia, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano. 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 participación ciudadana en la gestión pública, 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, 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, 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, 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 proponer los mecanismos y estrategias para su implementación. 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. Políticas públicas estatales. 3. Sistemas de Información del Empleo Público. 4. Plan Nacional de Desarrollo. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 6. 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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Economía; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Educación.</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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Economía; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Educación.</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	DIECINUEVE (19)
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. Participar en las diferentes actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva teniendo en cuenta la normativa vigente sobre la materia. Elaborar las fichas técnicas y los informes que la dirección técnica requiera de conformidad con las directrices y 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. 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"> 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"> • 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 o Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</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>Siete (7) 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 o Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</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	DIECINUEVE (19)
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. 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 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. 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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática 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>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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	DIECINUEVE (19)
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 transversales 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.
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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Psicología o Administración.</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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Psicología o Administración.</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 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO CÓDIGO GRADO NÚMERO DE CARGOS DEPENDENCIA CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PROFESIONAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 12 DIECINUEVE (19) DONDE SE UBIQUE EL CARGO QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL SUBDIRECTOR - 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. Velar porque todas las áreas cumplan con los lineamientos de buen uso de la imagen institucional. 5. Proyectar las respuestas a las consultas presentadas por los grupos de valor. 6. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la oficina asesora que le sean asignados. 7. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales 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. 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. 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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño o Matemáticas, Estadística 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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño o Matemáticas, Estadística 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	DIECINUEVE (19)
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 formulación e implementación de las políticas en materia de empleo público, como gestión estratégica del talento humano, capacitación, competencias laborales, bienestar e incentivos, evaluación de desempeño y gerencia pública.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar procedimientos para la implementación del plan estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del plan estratégico institucional.
2. Desarrollar y ejecutar las acciones propias para la vinculación, permanencia, desarrollo y retiro del personal conforme a la normativa vigente.
3. Ejecutar los programas de salud y seguridad en el trabajo, capacitación y bienestar e incentivos conforme a la normativa vigente.
4. Evaluar y hacer seguimiento a la gestión de los planes de talento humano, conforme a la planeación estratégica del área e institucional.
5. 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.
6. Prestar apoyo en la gestión de las novedades del talento humano del Departamento en temas relacionados con la provisión de vacantes, seguridad social, parafiscales, nómina, actos administrativos y certificaciones, cuando sea requerido.
7. Proyectar las respuestas a las consultas presentadas por los grupos de valor.
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 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. 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. Estructura del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o 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>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Psicología.</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	DIECINUEVE (19)
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	
Participar 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar 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. Administrar 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. 3. Ejecutar las actividades administrativas y técnicas relacionadas con el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF. 4. Presentar los estados financieros con su correspondiente análisis, para consideración de la Dirección y los entes de control. 5. Mantener actualizada 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, contable y financiera del Departamento. 6. Ejecutar las actividades requeridas para proyectar y presentar informes 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, para el análisis de la información contable o con temas relacionados al área. 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. 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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines 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>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa 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	DIECINUEVE (19)
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"> 1. 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. 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. Redireccionar 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. 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. 6. Responder las quejas, reclamos y denuncias por actos de corrupción formulados por los grupos de valor, dentro de los términos legales. 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 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. 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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño o Matemáticas, Estadística 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>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño o Matemáticas, Estadística 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 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 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 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 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. Atender y tramitar las consultas que sean formuladas 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

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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología; Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; o Matemáticas, Estadística 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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología; Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; o Matemáticas, Estadística 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	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

Apoyar 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. 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.
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 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. 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.
7. Atender y tramitar las consultas que sean formuladas 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

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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; o Matemáticas, Estadística 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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; o Matemáticas, Estadística 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 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO CÓDIGO GRADO NÚMERO DE CARGOS DEPENDENCIA CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PROFESIONAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 11 SIETE (7) DONDE SE UBIQUE EL CARGO 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"> 1. Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación de 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 y funcionamiento acorde a la planeación institucional. 3. 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. 4. 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. 5. Elaborar el mapa de riesgos del área, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación. 6. 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. 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. 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. 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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Economía; Psicología; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; o Matemáticas, Estadística 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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Economía; Psicología; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; o Matemáticas, Estadística 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	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

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, 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. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales 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.
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

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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Matemáticas, Estadística 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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Matemáticas, Estadística 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	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

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 del empleo público.

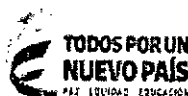
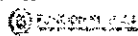
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 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 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 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

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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; o Matemáticas, Estadística 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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; o Matemáticas, Estadística 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	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	
Apoyar en 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"> 1. Participar en la realización de análisis de las políticas de participación ciudadana en la gestión pública, transparencia, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano. 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 participación ciudadana en la gestión pública, 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, 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, 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, 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 proponer los mecanismos y estrategias para su implementación. 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 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. Políticas públicas estatales. 3. Sistemas de Información del Empleo Público. 4. Plan Nacional de Desarrollo. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 6. 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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Economía; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Educación.</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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Economía; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Educación.</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	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

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 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. 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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración o Ciencia política, Relaciones Internacionales.</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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración o Ciencia política, Relaciones Internacionales.</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	SEIS (6)
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 transversales 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. 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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática 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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; o 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>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	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"> 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 transversales 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. 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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa 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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines 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>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	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

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 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 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 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 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. 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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; o Matemáticas, Estadística y Afines.</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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; o Matemáticas, Estadística 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>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	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

Apoyar 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. 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.
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 estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones.
3. 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.
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. 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.
7. Atender y tramitar las consultas que sean formuladas 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

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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; o Matemáticas, Estadística y Afines.</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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; o Matemáticas, Estadística 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>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:	DIEZ (10)
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

- 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.
- 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.
- 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 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.
- 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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Economía; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Educación.</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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Economía; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Educación.</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>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	DIEZ (10)
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. 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 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. 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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.</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 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>N/A</p>

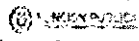
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	09
NÚMERO DE CARGOS	DIEZ (10)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
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 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"> 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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática 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>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	DIEZ (10)
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	
Apoyar en la formulación e implementación de las políticas en materia de empleo público, como gestión estratégica del talento humano, capacitación, competencias laborales, bienestar e incentivos, evaluación de desempeño y gerencia pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la implementación del plan estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del plan estratégico institucional. 2. Apoyar las acciones propias para la vinculación, permanencia, desarrollo y retiro del personal conforme a la normativa vigente. 3. Participar en la ejecución de los programas de salud y seguridad en el trabajo, capacitación y bienestar e incentivos conforme a la normativa vigente. 4. Hacer seguimiento a la gestión de los planes de talento humano, conforme a la planeación estratégica del área e institucional. 5. Administrar el procedimiento para vinculación de estudiantes en pasantía tanto por programas de Gobierno (Estado Joven) como por Convenios de Colaboración Interadministrativa. 6. Prestar apoyo en la gestión de las novedades del talento humano del Departamento en temas relacionados con la provisión de vacantes, seguridad social, parafiscales, nómina, actos administrativos y certificaciones, cuando sea requerido. 7. Atender y tramitar las consultas que sean formuladas los grupos de valor. 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 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. 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. Políticas públicas estatales. 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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Psicología.</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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o 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>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	DIEZ (10)
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Acompañar la transmisión de nómina, aportes a seguridad social y parafiscales en el aplicativo utilizado por el área, de los servidores del Departamento. 6. Acompañar en la verificación de los ajustes relacionados por inflación y la depreciación de los activos fijos del Departamento. 7. Contribuir en la gestión de actividades inherentes al procedimiento de pagaduría, de acuerdo con las solicitudes y normativa vigente. 8. Generar los informes, estudios y estadísticas sobre los diferentes aspectos relacionados con el área y/o los temas financieros y tributarios del Departamento. 9. Proyectar las respuestas a requerimientos presentados por los demás entes públicos, para el análisis de la información contable o con temas relacionados al área. 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. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de gestión financiera 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. 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. 	

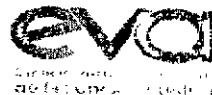
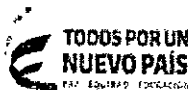
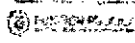
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.</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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa 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	DOS (2)
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 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 transversales 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. 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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Psicología o Administración. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Psicología o Administración.	N/A
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.	

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	DOS (2)
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 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 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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería Administrativa 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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería Administrativa 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>



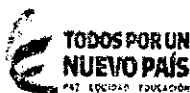
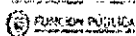
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO	
III. PROPOSITO 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 del empleo público.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 del empleo público. 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. Adelantar las actividades requeridas para la implementación de las políticas de empleo público. Adelantar las actividades requeridas para presentar informes y estadísticas que aporten al diseño, actualización y evaluación de las políticas de empleo público. 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 del empleo público. Consolidar información de los temas a cargo respecto al empleo público con base en el sistema de información del empleo público. 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 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"> Plan Nacional de Desarrollo y plan sectorial. Estructura del Estado. Políticas públicas estatales. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Plan Nacional de Formación y Capacitación. Evaluación del Desempeño. Gerencia Pública. Sistema de Estímulos. Planeación Estratégica de Recursos Humanos. Sistema de Información del Empleo Público. 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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; o Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; o Matemáticas, Estadística 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	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 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. 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 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. 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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Matemáticas, Estadística 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	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"> 1. Adelantar las actividades requeridas para el análisis de las políticas de control interno, gestión institucional e incentivos. 2. 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. 3. Adelantar las actividades requeridas para la implementación de las políticas de control interno, gestión institucional e incentivos. 4. Adelantar las actividades requeridas para 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. Colaborar en la elaboración de los diagnósticos de las políticas de control interno, gestión institucional e incentivos. 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. 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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Economía; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Educación.</p> <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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Economía; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Educación.</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	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, 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 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. Sistemas de Información del Empleo Público. Plan Nacional de Desarrollo. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Servicio al ciudadano. 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"> 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: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Economía; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Educación.</p> <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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Economía; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Educación.</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	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 JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades jurídicamente requeridas para 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. Adelantar las actividades requeridas para la elaboración de estudios en 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. Asistir 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. Mantener actualizados los instrumentos jurídicos, herramientas y documentos cargados en los aplicativos de uso permanente que deba atender la Dirección Técnica.
5. Absolver 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. Apoyar en los procesos de jurisdicción coactiva y sustanciar los respectivos expedientes.
8. Elaborar los informes que la dirección técnica requiera de conformidad con las directrices y normativa vigente.
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

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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <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 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>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: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades requeridas para 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

1. Adelantar las actividades requeridas para la elaboración, seguimiento y evaluación de 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 inscripción y monitoreo de los proyectos presupuestales de inversión y funcionamiento acorde a la planeación institucional.
3. Adelantar las actividades requeridas para 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.
4. 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.
5. Promover una cultura de mejoramiento, innovación y mejores prácticas en la gestión de la Entidad, en coordinación con las dependencias del Departamento.
6. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
7. 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.
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. 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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Economía; Psicología; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; o Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Economía; Psicología; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; o Matemáticas, Estadística 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>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

Adelantar las actividades requeridas para la formulación e implementación de las políticas en materia de empleo público, como gestión estratégica del talento humano, capacitación, competencias laborales, bienestar e incentivos, evaluación de desempeño y gerencia pública.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las actividades requeridas para la implementación del plan estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del plan estratégico institucional.
2. Adelantar las actividades requeridas para la vinculación, permanencia, desarrollo y retiro del personal conforme a la normativa vigente.
3. Hacer seguimiento a la gestión del plan asignado, conforme a la planeación estratégica del área de talento humano e institucional.
4. Contribuir en el procedimiento para vinculación de estudiantes en pasantía tanto por programas de Gobierno (Estado Joven) como por Convenios de Colaboración Interadministrativa.
5. Mantener actualizada la información relacionada con el personal del Departamento.
6. Proyectar certificaciones de bonos pensionales, sueldos y demás factores salariales, verificando la información y documentación necesaria, de conformidad con la normativa vigente.
7. Absolver consultas que sean formuladas los grupos de valor.
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 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. 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. Estructura del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Psicología.</p> <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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o 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	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. 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Diseño; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Diseño; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada.</p>

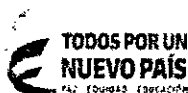
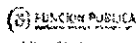


MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	16
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL DIRECTOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR	
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"> 1. 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. 2. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios del Departamento asignados a la Dependencia. 3. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes. 4. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean formuladas por los grupos de valor en temas relacionados con la gestión del Departamento. 5. Adelantar informes, estudios y estadísticas sobre los diferentes temas a cargo de la Dependencia que le sean asignados. 6. Brindar apoyo, asistencia administrativa y logística requerida para el desarrollo de actividades de la Dependencia. 7. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales 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. 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo básico de Conocimiento en: Diseño; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplina académica del Núcleo básico de Conocimiento en: Diseño; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y nueve (39) 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	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, 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. 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>Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Diseño; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Diseño; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) 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	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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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>Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Diseño; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Diseño; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y tres (33) 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. 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>Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Diseño; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta 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 en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Diseño; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) 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

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.
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

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

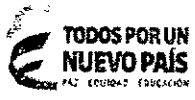
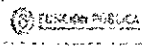
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Diseño; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta 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 en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: ; Administración; Diseño; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) 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	DESPACHO DEL SUBDIRECTOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
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. 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, clasificar y tramitar 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. 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 en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Diseño; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Diseño; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta 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	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. 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 style="text-align: center;">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 en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Diseño; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Diseño; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>

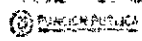


MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	SEIS (6)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA 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. 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 en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Diseño; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Diseño; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y Tres (33) 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. 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 en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Diseño; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta 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 en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Diseño; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) 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. 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 en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Diseño; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta 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 en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Diseño; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta 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 GENERAL
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"> 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 transversales 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. 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
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia relacionada.

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

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 transversales 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.
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

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.

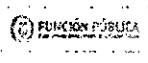
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Doce meses (12) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y ocho meses (48) meses de experiencia relacionada.

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"> 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 transversales 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. 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
Aprobación de dos (2) Años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Doce meses (12) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Treinta y seis (36) 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	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 transversales 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. 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
Aprobación de un (1) Año de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Doce meses (12) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller:	Veinticuatro (24) 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	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

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 transversales 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.
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

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.

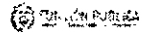
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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 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 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 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO CÓDIGO GRADO NÚMERO DE CARGOS DEPENDENCIA CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ASISTENCIAL CONDUCTOR MECANICO 4103 15 UNO (1) DESPACHO DEL DIRECTOR DIRECTOR GENERAL
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 velar por la eficiente 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. Velar por 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
Diploma de Bachiller.	
Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocarros.	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 velar por la eficiente 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. Velar por 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
Diploma de Bachiller.	
Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocarros.	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 velar por la eficiente 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. Velar por 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
Diploma de Bachiller.	
Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocarros.	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 transversales 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. 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