



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	TREINTA Y TRES (33)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**II. ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN, TRANSPARENCIA Y SERVICIO AL CIUDADANO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la implementación y hacer seguimiento a las políticas de racionalización de trámites, participación ciudadana, transparencia en la gestión pública y servicio al ciudadano orientadas a mejorar la gestión institucional de las entidades públicas en los temas asignados.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Orientar, asesorar y brindar asistencia técnica a las entidades del orden nacional y territorial en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades a adelantar en las políticas de participación ciudadana, rendición de cuentas, control social, transparencia en la gestión pública y acceso a la información pública, racionalización de trámites, integridad y servicio al ciudadano.
- Orientar, asesorar y brindar asistencia técnica a las entidades del orden nacional y territorial en la implementación de las metodologías e instrumentos diseñados para fortalecer la divulgación, implementación y seguimiento de las políticas de participación ciudadana, rendición de cuentas, control social, transparencia en la gestión pública y acceso a la información pública, racionalización de trámites, integridad y servicio al ciudadano.
- Proyectar conceptos y absolver consultas formuladas por entidades o particulares relacionados con el ámbito de aplicación e implementación de las políticas de participación ciudadana, rendición de cuentas, control social, transparencia en la gestión pública y acceso a la información pública, racionalización de trámites, integridad y servicio al ciudadano y los sistemas de información y aplicativos que se desarrollen para su implementación.
- Orientar y brindar asistencia técnica en la implementación del Sistema de Rendición de Cuentas, del Sistema de Rendición de Cuentas del Acuerdo de Paz (SIRCAP) y sus herramientas y la formulación e implementación de los Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Adelantar procesos de capacitación y formación a la ciudadanía y veedores para el control social a la gestión pública.
- Brindar asistencia técnica, analizar, revisar y formular proyectos de respuesta a las propuestas de aprobación de nuevos trámites y las estrategias de racionalización de trámites formuladas por las entidades de acuerdo con la política de racionalización de trámites.
- Analizar, estudiar y proponer mejoras a los trámites y otros procedimientos administrativos de las entidades para su estandarización y mejora, con el fin de hacer más efectiva la relación estado – ciudadano.
- Brindar asistencia técnica a las entidades en el proceso de registro de información en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT.
- Apoyar la identificación de mejoras y hacer seguimiento y pruebas a las actualizaciones del Sistema Único de Información de Trámites – SUIT.
- Elaborar informes sobre la implementación de las políticas de participación ciudadana, rendición de cuentas, control social, transparencia en la gestión pública y acceso a la información pública, racionalización de trámites, integridad y servicio al ciudadano para las respectivas autoridades públicas de acuerdo con lo establecido en las normas y disposiciones vigentes.
- Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
- Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
- Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento en el Departamento.
- Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
- Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Racionalización de trámites.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Políticas de Participación, Transparencia y democratización en la Administración Pública.
- Servicio al ciudadano.



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización.• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none">- Administración de Empresas, Administración de Sistemas de Información, Finanzas y Relaciones Internacionales o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.- Ciencia Política, o Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.- Comunicación Audiovisual, Comunicación Corporativa, Comunicación Digital, Comunicación Organizacional, Comunicación Social o Comunicación Visual del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines.- Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.- Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.- Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. <p>O</p> <ul style="list-style-type: none">- Sociología o Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



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