



La equidad  
es de todos

Prosperidad  
Social

## RESOLUCIÓN No. DE

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”*

### LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL

En uso de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 2.2.2.6.1. del Decreto 1083 de 2015, y

#### CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”*.

Que mediante el Decreto 2559 del 30 de diciembre de 2015, fueron fusionadas la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema ANSPE y la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial –UACT, en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social -Prosperidad Social y, a su vez, se modificó la estructura organizacional de este último.

Que mediante el Decreto 2562 del 30 de diciembre de 2015, se modificó la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, establecida por medio del Decreto 4966 de 2011 y modificada mediante el Decreto 2582 de 2012.

Que mediante el Decreto 2094 del 22 de diciembre de 2016, se modificó la estructura del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social suprimiendo la Dirección de Gestión Territorial y las funciones asignadas en materias relacionadas con el desarrollo territorial y la sustitución de cultivos de uso ilícito para ser asumidas por la Agencia de Renovación del Territorio.

Que mediante el Decreto 2095 del 22 de diciembre de 2016, se modificó la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, establecida por medio del Decreto 4966 de 2011, suprimiéndose unos empleos.

Que por medio de la Resolución No. 1602 del 1 de julio de 2014, se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, la cual fue modificada mediante Resoluciones No. 920 del 5 de marzo de 2015, No. 1153 del 16 de marzo de 2015 y No. 3619 del 1 de octubre de 2015.

Que mediante Resolución No. 4420 del 31 de diciembre de 2015, se actualizó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, la cual fue adicionada mediante las Resoluciones No. 00081 del 19 de enero de 2016, No. 01861 del 8 de julio de 2016, No. 03899 del 30 de diciembre de 2016, No. 03174 del 28 de diciembre de 2018, No. 00211 del 5 de febrero de 2020 y No. 01412 del 5 de agosto de 2020.

Que producto del estudio efectuado por la Subdirección de Talento Humano el cual hace parte integral de la presente resolución y la revisión realizada por cada una de las dependencias de la entidad a los manuales de funciones de los empleos que las conforman, se identificó la necesidad de actualizar los perfiles de los empleos, las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico aplicables a los servidores públicos, de conformidad con la normatividad vigente y flexibilizar la administración del personal en los empleos del nivel técnico y asistencial de la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

Que el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, *“Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*, en el artículo 2.2.2.6.1, establece:

*“Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.*

*La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título. (...).”*



La equidad  
es de todos

Prosperidad  
Social

## RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

Que corresponde al Director del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social expedir la actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Entidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Que por lo anterior se hace necesario actualizar los perfiles de los empleos, las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico aplicables a los servidores públicos, de conformidad con la normatividad vigente, de todos los empleos que conforman el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

Que el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social antes de expedir la actualización del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad, consultó con las organizaciones sindicales SINTRASOCIAL y SIESSOCIAL el alcance de su actualización; para lo cual remitió a estas organizaciones el proyecto del manual, su estudio técnico y compartió todos los archivos que sustentan el trabajo realizado con las áreas para la actualización de cada una de las fichas de los empleos asignados a las dependencias.

Que en mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1. ACTUALIZACIÓN.** Actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, establecida por los Decretos 4966 de 2011, 2562 de 2015 y 2095 del 22 de diciembre de 2016.

**ARTÍCULO 2. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.** Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio.</li><li>• Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación</li><li>• Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.</li></ul>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li><li>• Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.</li><li>• Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.</li><li>• Adopta medidas para minimizar riesgos.</li><li>• Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</li><li>• Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados.</li><li>• Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</li></ul>



La equidad  
es de todos

Prosperidad  
Social

## RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"

Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li><li>• Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.</li><li>• Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos,</li><li>• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna.</li><li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li><li>• Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.</li><li>• Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo.</li><li>• Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente.</li><li>• Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.</li></ul>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.</li><li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li><li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li><li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li><li>• Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiera sin descuidar sus tareas.</li></ul>
Trabajo en Equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.</li><li>• Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.</li><li>• Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.</li><li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.</li><li>• Establece una comunicación directa con los miembros del equipo de permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li><li>• Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.</li><li>• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</li><li>• Responde al cambio con flexibilidad</li><li>• Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos.</li></ul>
Adaptación al cambio	Enfrenta con flexibilidad las situaciones de la situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los	



La equidad  
es de todos

Prosperidad  
Social

## RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"

	cambios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</li> </ul>
--	---------	---

**ARTÍCULO 3. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS.** Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos, que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

### 3.1. NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión Estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor.</li> <li>Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos.</li> <li>Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias.</li> <li>Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos.</li> <li>Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales.</li> <li>Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.</li> </ul>
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones.</li> <li>Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo.</li> <li>Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas.</li> </ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeño y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral.</li> <li>Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</li> <li>Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.</li> <li>Prevé situaciones y escenarios futuros.</li> </ul>



La equidad  
es de todos

Prosperidad  
Social

## RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"

Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones cretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"><li>• Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.</li><li>• Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</li><li>• Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</li><li>• Optimiza el uso de los recursos.</li><li>• Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</li><li>• Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.</li><li>• Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión desarrollarla.</li><li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.</li><li>• Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.</li><li>• Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente.</li><li>• Asume los riegos de las decisiones tomadas.</li></ul>
Gestión del desarrollo de las personas  Pensamiento Sistémico	Forjan un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.  Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas.</li><li>• Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas.</li><li>• Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas.</li><li>• Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños.</li><li>• Empodera a los miembros del equipo dándole autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo.</li><li>• Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.</li><li>• Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno</li><li>• Comprende y gestiona las interacciones entre las causas las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa.</li><li>• Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno.</li></ul>



La equidad  
es de todos

Prosperidad  
Social

## RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"

	funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados.</li> <li>Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.</li> </ul>
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.</li> <li>Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones.</li> <li>Aportar opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo.</li> <li>Asume como propia la solución acordada por el equipo.</li> <li>Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.</li> </ul>

### 3.2. NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad.</li> <li>Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados.</li> <li>Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.</li> <li>Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.</li> </ul>
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad.</li> <li>Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales.</li> <li>Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad.</li> </ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones a la alta dirección.</li> <li>Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>Reconoce y hace viable las oportunidades.</li> </ul>
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.</li> <li>Utiliza contactos para conseguir objetivos.</li> <li>Comparte información para establecer lazos.</li> </ul>



**La equidad  
es de todos**

**Prosperidad  
Social**

## RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li> <li>• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente.</li> <li>• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos.</li> <li>• Orientar el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.</li> </ul>

### 3.3. NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico – profesional.	Poner a disposición de la administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos.</li> <li>• Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad.</li> <li>• Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista.</li> <li>• Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.</li> </ul>
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con la claridad, precisión y tono agradable para el receptor.</li> <li>• Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión.</li> <li>• Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</li> <li>• Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</li> </ul>
Gestión de Procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos.</li> <li>• Revisa procedimientos e instrumentos para mejor tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas.</li> <li>• Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.</li> </ul>
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo.</li> <li>• Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa.</li> <li>• Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas.</li> </ul>



La equidad  
es de todos

Prosperidad  
Social

## RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.</li> </ul>
--	--	---

Se agregan cuando tengan personal a cargo las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección y Desarrollo de Personal.	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo.</li> <li>• Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas.</li> <li>• Hace uso de las habilidades y recursos de talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización</li> <li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.</li> <li>• Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para la tomar una decisión y desarrollarla.</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.</li> <li>• Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	

### 3.4. NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades.</li> <li>• Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión.</li> <li>• Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.</li> <li>• Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas.</li> <li>• Acepta la supervisión constante.</li> <li>• Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza el tiempo de manera eficiente.</li> </ul>





La equidad  
es de todos

Prosperidad  
Social

## RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"

Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de sus tareas.</li> <li>• Realiza sus tareas de productividad, calidad eficiencia y efectividad.</li> <li>• Cumple con eficiencia la tarea encomendada.</li> </ul>
-----------------	---	---

### 3.5. NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone.</li> <li>• Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>• Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>• Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>• No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>• Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.</li> <li>• Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.</li> <li>• Toma la iniciativa en el contacto con los usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.</li> </ul>
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articula sus actuaciones con las de los demás</li> <li>• Cumple los compromisos adquiridos.</li> <li>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>

**ARTÍCULO 4. FUNCIONES TRANSVERSALES.** Las funciones transversales para los empleos que conforman la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, son las siguientes:

1. Participar en las actividades de implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente (Todos los niveles).
2. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la Entidad (Todos los niveles).
3. Aplicar el sistema de Gestión Documental, así como clasificar y actualizar la información y documentos que produzca o utilice la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente (Todos los niveles).
4. Proyectar y gestionar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las PQRSD (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones) radicadas en la dependencia por los grupos de valor y los grupos de interés, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos (Todos los niveles).



La equidad  
es de todos

Prosperidad  
Social

## RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. *“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”*

5. Desarrollar las actividades de generación, documentación y difusión del conocimiento necesario para la prestación de los bienes y servicios a cargo de la entidad y la construcción de la memoria institucional de manera organizada, permanente, oportuna y bajo los lineamientos y estrategias definidos por la entidad (Todos los niveles).
6. Ejercer actividades de supervisión de los contratos y/o convenios que celebre la dependencia y que le sean asignados, dando cumplimiento a las normas legales vigentes (Nivel Directivo, Asesor y Profesional)
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de acuerdo con las políticas institucionales y normas técnicas vigentes (Todos los niveles).
8. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades, de acuerdo con su competencia, propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable (Todos los niveles).
9. Participar en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, a nivel nacional y regional, de acuerdo con su competencia, con el fin de dar cumplimiento a las metas del Sector, de la Dirección del Departamento y de la dependencia a la que pertenece (Todos los niveles).
10. Las demás funciones de carácter que le sean asignadas por el jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo (Todos los niveles).

**ARTÍCULO 5. FUNCIONES ESPECÍFICAS, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.** Las funciones específicas, los requisitos exigidos y las competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Departamento para la Prosperidad Social, corresponden a las siguientes:

**AQUÍ VA LA INFORMACIÓN DE LAS FICHAS DE LOS MANUALES QUE CONTIENEN LOS CUATRO (04) ARCHIVOS**

**ARTÍCULO 6. ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA.** La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones públicas o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración de este.

Las certificaciones de experiencia deberán contener como mínimo la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
2. Datos de dirección y teléfono donde opera la empresa o entidad.
3. Identificación del cargo o empleo ocupado.
4. Detalle del tiempo de servicio.
5. Relación de funciones desempeñadas.
6. Identificación clara y plena de quien suscribe el documento.
7. Determinación del horario de trabajo.

Cuando la persona aspire a ocupar un empleo público y en ejercicio de su profesión haya estado vinculado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser equivalentes por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**ARTÍCULO 7. MODIFICACIÓN O ADICIÓN.** El Director del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, mediante resolución, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Entidad.

**ARTÍCULO 8. OBLIGACIÓN DE COMUNICAR FUNCIONES.** La Subdirección de Talento Humano del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social o la dependencia que haga sus veces, entregará a cada servidor público de la entidad, copia de las funciones establecidas en el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el empleo respectivo.



La equidad  
es de todos

Prosperidad  
Social

## RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. *“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”*

**PARÁGRAFO.** Igualmente, cuando se modifique el presente Manual de Funciones y Competencias Laborales, deberán comunicarse a los interesados las nuevas funciones asignadas o los cambios efectuados.

**ARTÍCULO 9. DIVULGACIÓN.** La presente Resolución se divulgará a través de los medios electrónicos de que disponga la entidad y especialmente de la página web del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

**ARTÍCULO 10. VIGENCIA.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación, actualiza la Resolución 1602 de 2014 y deroga las resoluciones No. 4420 del 31 de diciembre de 2015, No. 00081 del 19 de enero de 2016, No. 01861 del 8 de julio de 2016, No. 03899 del 30 de diciembre de 2016, No. 03174 del 28 de diciembre de 2018, No. 00211 del 5 de febrero de 2020 y No. 01412 del 5 de agosto de 2020 y demás disposiciones que sean contrarias.

### PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

**SUSANA CORREA BORRERO**

Aprobó: Tatiana Buelvas  
Revisó: Edward K. Fuentes P.