RESOLUCIÓN No. 02873 DE 7 DICIEMBRE 2021

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales 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, por el artículo 10 del Decreto 2094 de 2016 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 No. 4966 del 30 de diciembre de 2011, se estableció la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, modificada mediante los Decretos No. 2582 del 13 de diciembre de 2012, No. 2562 del 30 de diciembre de 2015 y No. 2095 del 22 de diciembre de 2016.

Que mediante el Decreto No. 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 No. 1663 del 6 de diciembre de 2021, se modificó la estructura del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, de conformidad con las nuevas funciones asignadas a través del Decreto Legislativo No. 812 del 4 de junio de 2020, rediseñando la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas, pasando a denominarse la Dirección de Transferencias Monetarias, a su vez creó dos (2) subdirecciones técnicas denominadas: I) Subdirección de Transferencias Monetarias Condicionadas y II) Subdirección de Transferencias Monetarias no Condicionadas, encargadas de coordinar la ejecución y articulación de las políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a reducir la vulnerabilidad de la población objeto del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación mediante el uso de transferencias monetarias condicionadas y no condicionadas.

Que mediante el Decreto No. 1664 del 6 de diciembre de 2021, se modificó la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, establecida por medio del Decreto No. 4966 de 2011, suprimiendo y creando unos empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, con el propósito de asumir las nuevas funciones asignadas por el Decreto Legislativo No. 812 del 4 de junio de 2020.

Que mediante la Resolución No. 1602 del 1 de julio de 2014, se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, 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, 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, No. 01412 del 5 de agosto de 2020 y No. 01976 del 3 de noviembre de 2020.

Que mediante la Resolución No. 02664 del 29 de diciembre de 2020, corregida mediante Resolución No. 00843 del 10 de mayo de 2021, 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, adoptado mediante la Resolución No. 1602 de 2014, a su vez, derogó 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, No. 01412 del 5 de agosto de 2020 y No. 01976 del 3 de noviembre de 2020.

Que el Decreto No. 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 especifico 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

RESOLUCIÓN No. 02873 DE 7 DICIEMBRE 2021

Continuación de la Resolución. *"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título. (…)".

Que corresponde al Director del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social expedir la modificación 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 modificar los perfiles funcionales de los empleos determinados en el estudio técnico, elaborado en el marco del proceso de rediseño institucional del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, y aprobado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, con el propósito de asumir las nuevas funciones asignadas por el Decreto Legislativo No. 812 del 4 de junio de 2020.

Que el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social antes de publicar el acto administrativo que modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad, consultó con sus organizaciones sindicales denominadas SINTRASOCIAL y SIESSOCIAL el alcance de su adición; para lo cual remitió a estas organizaciones, el proyecto del acto administrativo *"Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social",* con el objeto de escuchar sus observaciones e inquietudes.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. MODIFICACIÓN. Modificar el artículo 5 de la Resolución No. 02664 del 29 de diciembre de 2020, corregida con Resolución No. 00843 del 10 de mayo de 2021, en lo relacionado con el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del empleo de Subdirector de Departamento Administrativo Código 0025, Grado 00, registrado en las páginas 44 a la 45; el cual quedará así:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector de Departamento Administrativo
Código:	0025
Grado:	00
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección General para la Superación de la Pobreza
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, coordinar, y controlar el diseño, formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos, que requiera el Director del Departamento Administrativo, para el normal funcionamiento del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y coordinar las estrategias de articulación de la oferta social del Estado para el desarrollo de la política de inclusión social y reconciliación, en el marco de las competencias del Departamento, en relación con la superación de la pobreza y pobreza extrema, la atención de grupos vulnerables, la atención integral a la primera infancia, infancia y adolescencia, la gestión territorial y la atención y reparación a víctimas del conflicto armado. 2. Definir la estrategia de gestión de la oferta social del Estado, que permita su articulación sobre la población objeto del Sector de Inclusión Social y Reconciliación, para la superación de la pobreza y pobreza extrema monetaria, la pobreza multidimensional y la estabilización socioeconómica. 3. Formular la estrategia y mecanismos de focalización de la oferta social del Estado en materia de inclusión social y reconciliación, teniendo en cuenta criterios geográficos y de eficiencia operativa, que faciliten la articulación de la oferta social sobre la población objeto del Sector de Inclusión Social y Reconciliación. 4. Identificar y diseñar los mecanismos de articulación de la oferta social del Estado en el territorio, de acuerdo con los objetivos del Departamento, con el fin de que su implementación sea efectiva. 5. Definir, ejecutar y hacer seguimiento a las directrices impartidas a las entidades del Orden Nacional para la intervención de las poblaciones focalizadas por el Departamento, en el ámbito de las competencias de cada una de éstas.

6. Definir y coordinar la implementación de la estrategia de acompañamiento familiar y comunitario.
7. Definir estrategias, planes y proyectos que faciliten la participación comunitaria y se dirijan al empoderamiento de los hogares y comunidades sujeto de la atención del Sector de Inclusión Social y Reconciliación.
8. Hacer seguimiento y evaluar la superación de las condiciones de vulnerabilidad de la población en situación de pobreza y pobreza extrema, niños, niñas y adolescentes y víctimas del conflicto armado.
9. Reportar debilidades en la cobertura y el acceso de la población sujeto de atención del Sector de Inclusión Social y Reconciliación, como insumo para la formulación de la política pública de inclusión social y reconciliación.
10. Definir y hacer seguimiento a las directrices impartidas a las entidades del orden nacional, departamental y municipal para la implementación de la estrategia de acompañamiento familiar y comunitario, con criterios de calidad.
11. Coordinar con las entidades del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación las alianzas con el sector privado, organismos internacionales y organizaciones sociales que permitan la identificación y canalización de recursos para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
12. Diseñar estrategias de innovación social para generar conocimiento sobre prácticas, productos y/o modelos que permitan mejorar las condiciones de vida de la población sujeto de atención.
13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
14. Diseñar y coordinar un sistema integral de focalización de atención a la población beneficiaria del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica.
2. Normativa sobre la atención y reparación a víctimas de la violencia.
3. Organización del Estado Colombiano.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Programa Nacional de Atención al Ciudadano.
6. Indicadores de Gestión.
7. Fundamentos en Gestión de Calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en una disciplina academica o profesión. Título de Posgrado en cualquier modalidad. Tarjeta profesional en los casos reueridos por la Ley. Según el articulo 2.2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015.	Experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 02873 DE 7 DICIEMBRE 2021

Continuación de la Resolución. *"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

ARTÍCULO 2. MODIFICACIÓN. Modificar el artículo 5 de la Resolución No. 02664 del 29 de diciembre de 2020, corregida con Resolución No. 00843 del 10 de mayo de 2021, en lo relacionado con el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del empleo de Subdirector de Departamento Administrativo Código 0025, Grado 00, registrado en las páginas 57 a la 58; el cual quedará así:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector de Departamento Administrativo
Código:	0025
Grado:	00
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección General de Programas y Proyectos
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, coordinar, y controlar el diseño, formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos, que requiera el Director del Departamento Administrativo, para el normal funcionamiento del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar a la Dirección del Departamento en el diseño de las políticas para el mejoramiento de la calidad de vida, reducción de la vulnerabilidad y la inclusión productiva. 2. Coordinar, en el marco de sus competencias, la implementación de estrategias para el mejoramiento de la calidad de vida, la reducción de la vulnerabilidad, la superación de la pobreza, la pobreza extrema monetaria, la pobreza multidimensional y la estabilización socioeconómica para la inclusión social y la reconciliación. 3. Liderar el diseño, implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de transferencias monetarias condicionadas y no condicionadas, inclusión productiva, seguridad alimentaria e infraestructura social y hábitat. 4. Definir los criterios de vinculación y promoción de beneficiarios y territorios para cada uno de los programas de competencia de la Subdirección y velar por su cumplimiento. 5. Definir y liderar la intervención integral, articulada y coordinada de los diferentes planes, programas y proyectos a cargo del Departamento. 6. Liderar el diseño de instrumentos y acciones de reconciliación de la población objeto del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación y promover su implementación. 7. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Dependencia. 8. Diseñar y formular políticas, estrategias, planes, programas, proyectos e iniciativas encaminadas a la atención diferencial de los sujetos de especial protección constitucional.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica. 2. Normativa sobre la atención y reparación a víctimas de la violencia. 3. Organización del Estado Colombiano. 4. Plan Nacional de Desarrollo. 5. Programa Nacional de Atención al Ciudadano. 6. Indicadores de Gestión. 7. Fundamentos en Gestión de Calidad.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional en una disciplina academica o profesión. Título de Posgrado en cualquier modalidad. Tarjeta profesional en los casos reueridos por la Ley.	Experiencia profesional relacionada.

Según el articulo 2.2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015.	

ARTÍCULO 3. MODIFICACIÓN. Modificar el artículo 5 de la Resolución No. 02664 del 29 de diciembre de 2020, corregida mediante la Resolución No. 00843 del 10 de mayo de 2021, en lo relacionado con los Manuales de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos pertenecientes a la planta de personal global de la entidad, distribuidos en las nuevas Dependencias denominadas: I)Dirección de Transferencias Monetarias, II) Subdirección de Transferencias Monetarias Condicionadas y III) Subdirección de Transferencias Monetarias no Condicionadas, las cuales quedarán así:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	24
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, liderar, diseñar, implementar, monitorear y evaluar, la formulación y ejecución de los planes, programas, estrategias y proyectos de la Dirección de Transferencias Monetarias, para la atención a la población pobre y vulnerable, con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente, las directrices de la Dirección y los procedimientos establecidos por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Identificar, formular, adoptar y coordinar políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de transferencias monetarias, que permitan mejorar la calidad de vida y reducir la vulnerabilidad de la población objeto del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación. 2. Identificar, diseñar y definir los instrumentos para la verificación del cumplimiento de los compromisos adquiridos por los beneficiarios de las transferencias monetarias entregadas por el Departamento Administrativo. 3. Definir los mecanismos de pago de las transferencias monetarias y la bancarización de los beneficiarios de estas. 4. Elaborar y establecer los criterios de focalización, vinculación y promoción de beneficiarios para cada uno de los programas a cargo de la dependencia y velar por su cumplimiento, de acuerdo con los objetivos estratégicos establecidos por cada uno de ellos, que permitan mejorar la calidad de vida de la población objeto del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación. 5. Liderar el diseño y definición de mecanismos de seguimiento, control y verificación administrativa, operativa y financiera de los planes, programas y proyectos de transferencias monetarias. 6. Dirigir el desarrollo, implementación, actualización, administración y mejoramiento continuo de la Plataforma de Transferencias Monetarias y articular las acciones requeridas para la integración con el Registro Social de Hogares. 7. Definir y desarrollar proyectos y estrategias para fomentar el capital humano y social de los participantes, hogares y comunidades objeto del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica. 2. Normativa sobre la atención y reparación a víctimas del conflicto armado. 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Normatividad de la contratación. 5. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos. 6. Indicadores de Gestión. 7. Estructura del Estado Colombiano. 8. Gestión Documental. 9. Fundamentos en Gestión de Calidad.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC:	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo	Ciento cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada.

Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	22
No. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, liderar, diseñar, implementar, monitorear y evaluar, la formulación y ejecución de los planes, programas, estrategias y proyectos de la Subdirección de Transferencias Monetarias Condicionadas, para la atención a la población pobre y vulnerable, con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente, las directrices de la Dirección y los procedimientos establecidos por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos de transferencias monetarias condicionadas, dirigidos a reducir la vulnerabilidad y mejorar la calidad de vida de la población objeto del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación. 2. Aplicar los instrumentos para la verificación del cumplimiento de requisitos para el acceso de los beneficiarios a las transferencias monetarias condicionadas, establecidas según los objetivos de los programas implementados. 3. Implementar, monitorear y controlar los mecanismos de pago de las transferencias monetarias condicionadas, estableciendo alternativas que garanticen la optimización de los recursos y facilidades operativas para su recepción por parte de los beneficiarios, con el fin de mejorar las condiciones de vulnerabilidad de la población. 4. Aplicar los criterios de focalización, vinculación, permanencia, retiro y priorización de los beneficiarios para cada uno de los programas sociales de las Transferencias Monetarias Condicionadas y velar por su cumplimiento. 5. Implementar los mecanismos de seguimiento, control y verificación administrativa, operativa y financiera de los planes, programas y proyectos de transferencias monetarias condicionadas. 6. Identificar y definir los mecanismos de articulación con las entidades territoriales en las cuales se ejecutan los programas de transferencias monetarias condicionadas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos por el Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación. 7. Establecer los mecanismos a través de los cuales los programas de transferencias monetarias condicionadas se articulan y hacen parte del sistema de protección social. 8. Proponer desarrollos funcionales a la Dirección de Transferencias Monetarias, en la operación y administración de la Plataforma de Transferencias Monetarias y en la articulación de acciones para la integración con el Registro Social de Hogares en atención a los planes, programas y proyectos de la Dependencia en cuanto a las transferencias monetarias condicionadas. 9. Apoyar la formulación y desarrollo de los planes, proyectos y estrategias para fomentar el capital humano y social de los participantes, hogares y comunidades objeto de las transferencias monetarias condicionadas en el Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación. 10. Promover el mejoramiento continuo de los programas de transferencias monetarias condicionadas, específicamente en lo relacionado con los aspectos operativos, estratégicos y de resultados frente a los objetivos establecidos por el Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica. 2. Normativa sobre la atención y reparación a víctimas del conflicto armado. 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Normatividad de la contratación. 5. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos. 6. Indicadores de Gestión. 7. Estructura del Estado Colombiano.

8. Gestión Documental. 9. Fundamentos en Gestión de Calidad.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS NO CONDICIONADAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, liderar, diseñar, implementar, monitorear y evaluar, la formulación y ejecución de los planes, programas, estrategias y proyectos de la Subdirección de Transferencias Monetarias no Condicionadas, para la atención a la población pobre y vulnerable, con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente, las directrices de la Dirección y los procedimientos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos de transferencias monetarias no condicionadas, dirigidos a reducir la vulnerabilidad y mejorar la calidad de vida de la población objeto del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
2. Aplicar los instrumentos para la verificación del cumplimiento de requisitos para el acceso de los beneficiarios a las transferencias monetarias no condicionadas, establecidas según los objetivos de los programas implementados.
3. Aplicar los criterios de focalización, vinculación, permanencia, retiro y priorización de los beneficiarios para cada uno de los programas sociales de las transferencias monetarias no condicionadas y velar por su cumplimiento.
4. Implementar, monitorear y controlar los mecanismos de pago de las transferencias monetarias no condicionadas, de acuerdo con los objetivos de los programas o estrategias y según las características de la población objeto de estos, con el fin de garantizar el acceso efectivo a los beneficios.
5. Implementar los mecanismos de seguimiento, control y verificación administrativa, operativa y financiera de los planes, programas y proyectos de transferencias monetarias no condicionadas.
6. Identificar y definir los mecanismos de articulación con las entidades territoriales en las cuales se ejecutan los programas de transferencias monetarias no condicionadas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos por el Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
7. Determinar los mecanismos a través de los cuales los programas de transferencias monetarias no condicionadas se articulan y hacen parte del sistema de protección social.
8. Apoyar la formulación y desarrollo de planes, proyectos y estrategias para fomentar el capital humano y social de los participantes, hogares y comunidades objeto de las transferencias monetarias no condicionadas en el Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
9. Proponer desarrollos funcionales a la Dirección de Transferencias Monetarias, en la creación, operación y administración de la Plataforma de Transferencias Monetarias y en la articulación de acciones para la integración con el Registro Social de Hogares en atención a los planes, programas y proyectos de la Dependencia en cuanto a las transferencias monetarias no condicionadas.
10. Promover el mejoramiento continuo de los programas de transferencias monetarias no condicionadas, específicamente en lo relacionado con los aspectos operativos, estratégicos y de resultados frente a los objetivos establecidos por el Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica.
2. Normativa sobre la atención y reparación a víctimas del conflicto armado.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Normatividad de la contratación.
5. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
6. Indicadores de Gestión.
7. Estructura del Estado Colombiano.
8. Gestión Documental.
9. Fundamentos en Gestión de Calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relaciona.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 02873 DE 7 DICIEMBRE 2021

Continuación de la Resolución. *"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. De Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, estructurar, implementar y gestionar diagnósticos, documentos técnicos, pilotos y mejoras en el marco de los planes, programas, estrategias y proyectos para la atención a la población pobre y vulnerable con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y ejecutar políticas sociales, relacionadas con programas de transferencias monetarias, con el propósito del mejoramiento continuo de los programas, de acuerdo con el marco legal vigente y los manuales operativos.
2. Revisar y analizar los documentos asignados, con el fin de aportar al mejoramiento continuo de los programas de transferencias monetarias, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y referentes nacionales e internacionales.
3. Realizar diagnósticos y análisis descriptivos, predictivos y prospectivos sobre las temáticas a estudiar de los programas de transferencias monetarias, haciendo uso de información cuantitativa y cualitativa, con fin del mejoramiento continuo de los programas, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y referentes nacionales e internacionales.
4. Elaborar documentos técnicos publicables a partir de la revisión tanto teórica como técnica de experiencias internacionales, nacionales relacionadas con las temáticas del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación y de programas de transferencias monetarias con el propósito de lograr la mejora de los programas, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
5. Diseñar e implementar pilotos para probar distintos esquemas de intervención en los programas de la Entidad que permitan tomar decisiones sobre su operatividad y su escalabilidad, de acuerdo con sus lineamientos y las instituciones involucradas en los diseños.
6. Gestionar y propiciar mecanismos orientados a generar concertaciones con entidades públicas y privadas del orden nacional y local, con el fin de adelantar acciones y alianzas estratégicas para el desarrollo e implementación de políticas, proyectos y en particular, pilotos, que respondan a los lineamientos de la entidad.
7. Apoyar a la Dirección de Transferencias Monetarias, en la articulación de estrategias de transferencias monetarias, para el mejoramiento de los programas y la integración a la política social del Estado, de acuerdo con lineamientos de la Entidad.
8. Liderar el diseño y el resultado de las evaluaciones de los pilotos que realicen a los programas con el fin de tener insumos que permitan tomar decisiones sobre continuidad y escalabilidad de estos, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
9. Liderar la difusión de los documentos, resultados, e información técnica generada por los programas, para generar transparencia y conocimiento del funcionamiento de los programas de acuerdo con las directrices de la Entidad y los lineamientos institucionales establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Instrumentos de focalización del gasto público.
4. Documentos CONPES aplicables.
5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y política social.
6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
7. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional.
8. Políticas sobre protección social (Transferencias monetarias).

9. Generación de capacidades (Capital humano).
10. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable).
11. Interpretación y análisis de texto.
12. Técnicas de generación de informes técnicos y documento.
13. Sistema de Gestión Integral.
14. Sistema de Gestión Documental.
15. Ofimática Básica.
16. Derecho Contractual.
17. Código Único Disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Matemáticas, Estadística y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, implementar, monitorear y evaluar los sistemas tecnológicos de la Dirección de Transferencias Monetarias con el fin de favorecer la ejecución, monitoreo y evaluación de los planes, programas, estrategias y proyectos para la atención a la población pobre y vulnerable con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, Implementar, monitorear y evaluar los planes, programas, estrategias y proyectos tecnológicos para la atención a la población pobre y vulnerable con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad. 2. Evaluar alternativas de soluciones de sistemas de información existentes en el mercado o por desarrollar, con el fin de satisfacer las necesidades de la Dirección de Transferencias Monetarias, de acuerdo con los estándares y parámetros establecidos por la Entidad y normatividad aplicable. 3. Proponer y analizar las soluciones informáticas mediante estudios sobre tendencias tecnológicas, buscando la integración de los diferentes sistemas que apoyan la operación de los programas de transferencias monetarias de acuerdo con los estándares y parámetros establecidos por la Entidad y la normatividad aplicable. 4. Participar en la definición de los lineamientos que aseguren la integridad de la arquitectura tecnológica, que permita la unificación de las aplicaciones de la Dirección de Transferencias Monetarias, de acuerdo con los estándares y parámetros establecidos por la Entidad y normatividad aplicable. 5. Brindar asistencia técnica que soporte la toma de decisiones técnicas y operativas, de acuerdo con las necesidades de los programas asegurando el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad, de acuerdo con los estándares y parámetros establecidos y normatividad aplicable. 6. Orientar la aplicación de los lineamientos de desarrollo y control de los programas de transferencias monetarias dirigidos a la población vulnerable, asegurando la aplicación de lo establecido en las normas y procedimientos de cada uno de los programas, conforme a las directrices impartidas por la Entidad y la normatividad aplicable. 7. Gestionar las alianzas con las diferentes Entidades bien sean de carácter privado o público con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas estrategias de la Dirección de Transferencias Monetarias de acuerdo con los estándares y lineamientos establecidos por la Entidad y Entidades involucradas. 8. Identificar conjuntamente con las Oficinas de Tecnologías de la Información y/o de la Infraestructura y Soporte Tecnológico, las necesidades de desarrollos técnicos y de equipos con el fin de optimizar la operación de los programas de transferencias monetarias, de acuerdo con los estándares y parámetros establecidos por la Entidad y normatividad aplicable.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Seguridad de la información, buenas prácticas para la custodia de la información y productos de TI, norma ISO 27000. 2. Interoperabilidad de sistemas de información. 3. Análisis y diseño de sistemas de información. 4. Herramientas de análisis de software. 5. Conocimientos en lenguajes de programación. 6. Conceptos básicos de ingeniería de requerimientos. 7. Conceptos básicos de arquitectura de software. 8. Diseño y gestión de bases de datos relacionales. 9. Estándares internacionales de TIC. 10. Sistema de Gestión Integral. 11. Derecho contractual. 12. Sistema de Gestión Documental. 13. Código Único Disciplinario. 14. Estructura del Estado Colombiano. 15. Ofimática Básica.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Eléctrica y	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar, monitorear y evaluar la planeación, implementación y control de las actividades del ciclo operativo de los programas de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, desarrollar, controlar y evaluar las actividades del ciclo operativo de los programas de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad en la materia y las políticas del sector de la inclusión social y la reconciliación. 2. Ejercer la asistencia técnica en el diseño y monitoreo de los programas a cargo de la dependencia, de acuerdo con lo establecido en los manuales, guías operativas y lineamientos de la Entidad. 3. Generar mecanismos de concertación con Entidades públicas y privadas del orden nacional, regional y local, con el propósito de dar cumplimiento a las metas de los programas de transferencias monetarias de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos institucionales, normatividad aplicable y guías y procedimientos aplicables 4. Articular y gestionar con las Direcciones Regionales y entidades del orden nacional y territorial, las intervenciones que se adelanten en el territorio nacional, teniendo en cuenta las directrices establecidas por la entidad y los documentos operativos aplicables. 5. Organizar, orientar y acompañar la preparación y programación de la logística de pagos para la entrega de los incentivos a los beneficiarios finales de los programas de la dependencia, para dar cumplimiento a las metas, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia y los lineamientos institucionales. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento del presupuesto asignado a los programas de la dependencia, conforme a las directrices impartidas por la entidad. 7. Efectuar las actividades que se requieran en el desarrollo del componente de bienestar comunitario, de acuerdo con los lineamientos que se definan para cumplir con las metas institucionales. 8. Elaborar y aplicar mecanismos de control frente al cumplimiento de los resultados esperados de la gestión, de acuerdo con las metas institucionales. 9. Revisar los manuales operativos, guías, informes, presentaciones y demás documentos a cargo de la dependencia y orientar la realización de modificaciones a los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los lineamientos institucionales.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 3. Instrumentos de focalización del gasto público. 4. Documentos CONPES aplicables. 5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y políticas sociales. 6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia. 7. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional. 8. Políticas sobre protección social (Transferencias monetarias). 9. Generación de capacidades. 10. Estadística básica. 11. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional. 12. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable). 13. Interpretación y análisis de texto. 14. Técnicas de generación de informes técnicos y documento. 15. Sistema de Gestión Integral. 16. Sistema de Gestión Documental. 17. Ofimática Básica. 18. Derecho Contractual. 19. Código Único Disciplinario.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones internacionales, Derecho y Afines.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones internacionales, Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones internacionales, Derecho y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones internacionales, Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos sociales para la atención de la población pobre y vulnerable, de acuerdo con las competencias de la entidad y la normatividad vigente aplicable.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Promover el diseño, formulación y ejecución de políticas sociales para la atención de la población pobre y vulnerable, de acuerdo con los lineamientos institucionales y el marco legal vigente. 2. Diseñar los aspectos conceptuales y operativos de los componentes de los programas de la dependencia, conforme con los lineamientos de la entidad y el marco legal vigente. 3. Realizar la planeación técnica, operativa y financiera los programas de la dependencia, con el propósito de desarrollar los objetivos estratégicos de la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos y el marco legal vigente. 4. Asegurar el desarrollo de todos los procesos operativos a nivel nacional y territorial los programas de la dependencia, con el propósito de dar cumplimiento a la misión de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales y el marco legal vigente. 5. Coordinar con las entidades involucradas los procesos concernientes a los programas de la dependencia, de acuerdo con los objetivos de la entidad y el marco legal vigente. 6. Revisar y ajustar los procedimientos los programas de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia y el marco legal vigente. 7. Implementar sistemas y mecanismos de control frente a la gestión administrativa, financiera y de resultados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Emitir los informes de gestión y resultados de los aspectos técnicos y operativos de los programas de la dependencia, conforme con los lineamientos de la entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 3. Instrumentos de focalización del gasto público. 4. Documentos CONPES aplicables. 5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y políticas sociales. 6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia. 7. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional. 8. Políticas sobre protección social (Transferencias monetarias). 9. Generación de capacidades. 10. Estadística básica. 11. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional. 12. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable). 13. Interpretación y análisis de texto. 14. Técnicas de generación de informes técnicos y documento. 15. Sistema de Gestión Integral. 16. Sistema de Gestión Documental. 17. Ofimática Básica. 18. Derecho Contractual. 19. Código Único Disciplinario.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS NO CONDICIONADAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar y realizar seguimiento a la ejecución de los planes, programas, estrategias y proyectos para el desarrollo de los programas de transferencias monetarias, de acuerdo con las competencias de la entidad y la normatividad vigente aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la correcta implementación de los programas de transferencias monetarias y articular acciones con operadores de pago, entes territoriales y beneficiarios.
2. Gestionar con los equipos internos y externos las acciones necesarias para construir y mantener actualizados las bases de datos de hogares, personas y pagos, estando a cargo de las liquidaciones de pagos de cada ciclo operativo de los programas de transferencias monetarias.
3. Proponer y liderar la firma de los convenios necesarios para garantizar la disponibilidad de bases de datos necesarias para los cruces que definen la liquidación de pagos de programas de transferencias monetarias.
4. Recibir, atender y/o direccionar según corresponda las novedades asociadas a la implementación de los programas de transferencias monetarias.
5. Diseñar y elaborar herramientas de seguimiento para el ajuste a los procesos metodológicos y operativos relacionados con la operación de los programas de transferencias monetarias.
6. Coordinar la generación y actualización de las cifras y datos de cada ciclo operativo de pagos de los programas de Transferencias Monetarias no Condicionadas.
7. Coordinar con los actores internos y externos las acciones requeridas para la correcta implementación de los programas de transferencias monetarias y del ciclo de pagos correspondiente.
8. Ejercer seguimiento de las situaciones que se presenten durante los ciclos de pagos, direccionando inquietudes y articulando recursos para solucionar retos, cuellos de botella u obstáculos en la implementación de las transferencias y con base en ellas proponer mejoras a los procesos.
9. Formular propuestas de mejoras frente a la implementación operativa y/o administrativa de los programas de transferencias monetarias.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Instrumentos de focalización del gasto público.
4. Documentos CONPES aplicables.
5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y política social.
6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
7. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional.
8. Políticas sobre protección social (Transferencias monetarias).
9. Generación de capacidades (Capital humano).
10. Estadística básica.
11. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable).
12. Interpretación y análisis de texto.
13. Técnicas de generación de informes técnicos y documento.
14. Sistema de Gestión Integral.
15. Sistema de Gestión Documental.
16. Ofimática Básica.
17. Derecho Contractual.
18. Código Único Disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Economía, Administración, Derecho y afines, Ciencia política, relaciones internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Economía, Administración, Derecho y afines, Ciencia política, relaciones internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Economía, Administración, Derecho y afines, Ciencia política, relaciones internacionales. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Economía, Administración, Derecho y afines, Ciencia política, relaciones internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. De Cargos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar planes, programas, estrategias y proyectos para la identificación y control de las transferencias monetarias de los programas, así como dar respuesta a todos los requerimientos oficiales y particulares relacionados con los programas, con el propósito de contribuir a la superación de la pobreza extrema y la vulnerabilidad de la población objeto, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y estudiar el marco normativo de los programas de transferencias monetarias con el fin de identificar, mitigar o evitar, riesgos jurídicos en los procesos del ciclo operativo, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Analizar y conceptuar sobre normas y actos administrativos expedidos por la Dirección de Transferencias Monetarias con el fin de alinear los propósitos de política social con los efectos técnicos y jurídicos generados, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Estudiar y aplicar los mecanismos y estrategias que soportan los procesos de transferencias monetarias, con el fin de garantizar el debido proceso administrativo a los beneficiarios de los programas de transferencias monetarias, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices de la Entidad.
4. Identificar las acciones y omisiones que deriven en conductas constitutivas de fraude de los programas de transferencias monetarias, con el fin de adelantar las acciones técnicas y jurídicas pertinentes, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos de la Entidad.
5. Desarrollar, tramitar y culminar el procedimiento administrativo de suspensión preventiva de los beneficiarios de los programas de transferencias monetarias, con el fin de garantizar el cumplimiento de requisitos de permanencia de los beneficiarios y determinar en qué circunstancias se encuentran incursos en alguna de las causales de suspensión o salida establecidas en la normatividad vigente.
6. Orientar y capacitar a las Direcciones Regionales frente a los procedimientos establecidos por la Dirección de Transferencias Monetarias, que tienen por objeto garantizar el debido proceso de los beneficiarios en el marco procedimental definido por la Entidad y la normatividad vigente.
7. Orientar la construcción de estrategias y mecanismos de los programas de transferencias monetarias, con el fin de impulsar el control social y la participación ciudadana en los beneficiarios de conformidad con las políticas de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Instrumentos de focalización del gasto público.
4. Documentos CONPES aplicables.
5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y políticas sociales.
6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
7. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional.
8. Políticas sobre protección social (Transferencias monetarias).
9. Generación de capacidades.
10. Estadística básica.
11. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional.
12. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable).
13. Interpretación y análisis de texto.
14. Técnicas de generación de informes técnicos y documento.
15. Sistema de Gestión Integral.
16. Sistema de Gestión Documental.

17. Ofimática Básica. 18. Derecho Contractual. 19. Código Único Disciplinario.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Derecho y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar y ejecutar planes, programas, estrategias y proyectos para la identificación y control de las transferencias monetarias de los programas, así como dar respuesta a todos los requerimientos oficiales y particulares relacionados con los programas, con el propósito de contribuir a la superación de la pobreza extrema y la vulnerabilidad de la población objeto, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Garantizar el control de calidad de las bases de datos de los programas de la transferencias monetarias, a través de los planes de trabajo diseñados para tal fin y conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos de la Entidad. 2. Orientar en la implementación y ejecución de procesos y procedimientos de actualización de los registros de la bases de datos de los programas de transferencias monetarias a partir de fuentes primarias de información, con el propósito de verificar el cumplimiento de las condiciones de focalización y permanencia de la población beneficiaria de conformidad con la normatividad y los lineamientos de la Dependencia. 3. Responder por la depuración de las bases de datos de transferencias monetarias, con el fin de garantizar certeza en las decisiones de pago de los incentivos monetarios, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos definidos. 4. Identificar riesgos en el reporte o registro de información en los procesos del ciclo operativo de transferencias monetarias, con el objeto de establecer conjuntamente con los grupos de trabajo acciones correctivas y de mejoramiento, en el marco de la normatividad vigente y las directrices de la Entidad. 5. Diseñar y aplicar los mecanismos y estrategias concebidas con el fin de garantizar el debido proceso administrativo a los beneficiarios de los programas de transferencias monetarias de conformidad con la normatividad vigente. 6. Identificar las acciones y omisiones que deriven en conductas constitutivas de fraude de los programas de transferencias monetarias con el fin de adelantar las actuaciones técnicas y jurídicas pertinentes, de conformidad con la normatividad vigente y los protocolos de la Entidad. 7. Orientar en el desarrollo y trámite del procedimiento administrativo de suspensión preventiva y proceso de retiro de los beneficiarios de los programas de transferencias monetarias, con el fin de garantizar el cumplimiento de requisitos de permanencia de los beneficiarios y determinar en qué circunstancias se encuentren incursos en alguna de las causales de suspensión o salida establecidas en la normatividad vigente. 8. Establecer líneas conceptuales y de operación de los programas de transferencias monetarias con el fin de orientar a las Direcciones Regionales frente a los procedimientos establecidos por la Dirección de Transferencias Monetarias, en el marco de las políticas de la Entidad y la normatividad vigente. 9. Diseñar estrategias de control social y participación ciudadana en los programas de transferencias monetarias, con el objeto de coordinar su implementación en el marco de la normatividad vigente y los lineamientos de la Entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 3. Instrumentos de focalización del gasto público. 4. Documentos CONPES aplicables. 5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y políticas sociales. 6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia. 7. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional. 8. Políticas sobre protección social (Transferencias monetarias). 9. Generación de capacidades. 10. Estadística básica. 11. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional. 12. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable). 13. Interpretación y análisis de texto. 14. Técnicas de generación de informes técnicos y documento. 15. Sistema de Gestión Integral. 16. Sistema de Gestión Documental. 17. Ofimática Básica. 18. Derecho Contractual. 19. Código Único Disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Derecho y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, elaborar e implementar diagnósticos, documentos técnicos, pilotos y mejoras en el marco de los planes, programas, estrategias y proyectos para la atención a la población pobre y vulnerable con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar documentos técnicos que permitan contrastar los distintos aspectos de los ciclos operativos de los programas y con ello realizar recomendaciones a la Dirección de Transferencias Monetarias con base a las experiencias externas.
2. Procesar información que permita sustentar cuantitativamente las revisiones de carácter teórico de los programas con el fin de dar insumos para el buen desarrollo de los programas, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
3. Procesar periódicamente las encuestas de las diferentes entidades pertinentes y preparar documentos de análisis manteniendo la trazabilidad de la información básica de la población objetivo de los programas de transferencias para comparar a través del tiempo los resultados y analizar los cambios y generar recomendaciones de la implementación de los programas, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
4. Acompañar el diseño y el resultado de las evaluaciones de los pilotos que realicen a los programas con el fin de tener insumos que permitan tomar decisiones sobre continuidad y escalabilidad de estos, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
5. Preparar diagnósticos cuantitativos sobre la población objetivo de los pilotos, empleando para ellos fuentes de información tales como censo, encuestas de calidad de vida y de hogares del DANE y las bases de datos nacionales oficiales asociadas con pobreza y vulnerabilidad, con el fin de dar insumo de para el diseño y desarrollo de los pilotos, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
6. Proyectar conceptos técnicos con el fin de la mejora continua de los programas y dar respuesta a solicitudes internas y externas, teniendo en cuenta los requerimientos del programa y los lineamientos de la entidad.
7. Preparar documentos técnicos publicables a partir de la revisión tanto teórica como técnica de experiencias internacionales, nacionales relacionadas con las temáticas del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación y de programas de transferencias monetarias con el propósito de lograr la mejora de los programas, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Instrumentos de focalización del gasto público.
4. Documentos CONPES aplicables.
5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y políticas sociales.
6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
7. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional.
8. Políticas sobre protección social (Transferencias monetarias).
9. Generación de capacidades (Capital humano).
10. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable)
11. Interpretación y análisis de texto.
12. Técnicas de generación de informes técnicos y documento.
13. Sistema de Gestión Integral.
14. Sistema de Gestión Documental.
15. Ofimática Básica.
16. Derecho Contractual.
17. Código Único Disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Economía, Matemática, Estadística y Afines, Administración.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Economía, Matemática, Estadística y Afines, Administración. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Economía, Matemática, Estadística y Afines, Administración. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Economía, Matemática, Estadística y Afines, Administración. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, elaborar e implementar diagnósticos, documentos técnicos, pilotos y mejoras en el marco de los planes, programas, estrategias y proyectos para la atención a la población pobre y vulnerable con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar diagnósticos y análisis descriptivos, predictivos y prospectivos sobre las temáticas a estudiar de los programas de transferencias monetarias, haciendo uso de información cuantitativa y cualitativa, con fin del mejoramiento continuo de los programas, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y referentes nacionales e internacionales. 2. Preparar documentos técnicos publicables, a partir de la revisión tanto teórica como técnica de experiencias internacionales y nacionales, relacionadas con las temáticas del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación y de programas de transferencias monetarias con el propósito de lograr la mejora de los programas, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad. 3. Preparar el diseño y la implementación de pilotos, para probar distintos esquemas de intervención en los programas de la Entidad, que permitan tomar decisiones sobre su operatividad y su escalabilidad, de acuerdo con sus lineamientos y las instituciones involucradas en los diseños. 4. Gestionar, en el marco de los pilotos, la articulación intra e interinstitucional a nivel nacional y local para el adecuado desarrollo de los pilotos, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y las instituciones involucradas en los diseños. 5. Propiciar mecanismos y acciones concertadas con entidades públicas y privadas del orden nacional y local, con el fin de permitir el buen desarrollo de los pilotos, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad. 6. Apoyar el diseño y el resultado de las evaluaciones de los pilotos que realicen a los programas con el fin de tener insumos que permitan tomar decisiones sobre continuidad y escalabilidad de estos, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad. 7. Proyectar conceptos técnicos con el fin de la mejora continua de los programas y dar respuesta a solicitudes internas y externas, teniendo en cuenta los requerimientos del programa y los lineamientos de la entidad. 8. Apoyar la difusión de los documentos, resultados, e información técnica producida por los programas, para generar transparencia y conocimiento del funcionamiento de los programas de acuerdo con las directrices de la Entidad y los lineamientos institucionales establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 3. Instrumentos de focalización del gasto público. 4. Documentos CONPES aplicables. 5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y política social. 6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia. 7. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional. 8. Políticas sobre protección social (Transferencias monetarias). 9. Generación de capacidades (Capital humano). 10. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable). 11. Interpretación y análisis de texto. 12. Técnicas de generación de informes técnicos y documento. 13. Sistema de Gestión Integral. 14. Sistema de Gestión Documental. 15. Ofimática Básica. 16. Derecho Contractual. 17. Código Único Disciplinario.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Economía, Psicología, Trabajo Social, Matemática, Estadística y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Economía, Psicología, Trabajo Social, Matemática, Estadística y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Economía, Psicología, Trabajo Social, Matemática, Estadística y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Economía, Psicología, Trabajo Social, Matemática, Estadística y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, elaborar y orientar la implementación de herramientas y documentos de análisis para el monitoreo y la evaluación de los planes, programas, estrategias y proyectos para la atención a la población pobre y vulnerable con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral de la Dirección de Transferencias Monetarias, con el fin de asegurar la calidad de los procesos, de acuerdo con las metodologías y normatividad establecidas por la entidad y las entidades competentes. 2. Orientar en la implementación de acciones preventivas y correctivas a los procesos de la operación de transferencias monetarias en el marco del Sistema de Gestión Integral. 3. Preparar informes relacionados con la implementación del Sistema de Gestión Integral al interior de la Dirección de Transferencias Monetarias, con el propósito de evidenciar sus avances, de acuerdo con el direccionamiento de la entidad. 4. Consolidar las respuestas a los requerimientos de los organismos de control, bajo los lineamientos de la Dirección de Transferencias Monetarias. 5. Realizar el seguimiento a las actividades de mejoramiento continuo implementadas en cumplimiento de lo estipulado en el Sistema de Gestión Integral. 6. Orientar la construcción de procedimientos de la Dirección de Transferencias Monetarias, de acuerdo con el direccionamiento de la entidad y la normatividad vigente. 7. Orientar a los grupos de trabajo de la Dirección de Transferencias Monetarias en la identificación y seguimiento a la gestión del riesgo de los procesos operativos, de acuerdo con el direccionamiento de la entidad y la normatividad vigente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 3. Instrumentos de focalización del gasto público. 4. Documentos CONPES aplicables. 5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y políticas sociales. 6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia. 7. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional. 8. Políticas sobre protección social (Transferencias monetarias). 9. Generación de capacidades (Capital humano). 10. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable). 11. Interpretación y análisis de texto. 12. Técnicas de generación de informes técnicos y documento. 13. Sistema de Gestión Integral. 14. Sistema de Gestión Documental. 15. Ofimática Básica. 16. Derecho Contractual. 17. Código Único Disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Educación, Matemáticas, Estadística y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del	Sesenta y un (61) meses de experiencia

Conocimiento -NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Educación, Matemáticas, Estadística y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Educación, Matemáticas, Estadística y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Educación, Matemáticas, Estadística y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, elaborar y orientar la implementación de herramientas y documentos de análisis para el monitoreo y la evaluación de los planes, programas, estrategias y proyectos para la atención a la población pobre y vulnerable con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar el diseño de los indicadores de resultado y de gestión de cada uno de los procesos operativos relacionados con la entrega de transferencias monetarias, con el fin de hacer seguimiento al cumplimiento de metas de la Dirección de acuerdo con el plan de acción y a la normatividad vigente. 2. Evaluar la pertinencia y efectividad de las metodologías de seguimiento y monitoreo, así como de los indicadores y metas propuestos, con el fin de establecer las herramientas de seguimiento de acuerdo con las directrices de la Dirección. 3. Generar mecanismos de control frente al cumplimiento de los resultados esperados de la gestión, de acuerdo con las metas institucionales. 4. Formular y hacer seguimiento al plan de acción y plan operativo de la Dirección de Transferencias Monetarias, con el fin de verificar el cumplimiento de las metas, acorde con el direccionamiento de la entidad y los objetivos estratégicos 5. Revisar documentos técnicos, informes de gestión y presentaciones que brinden información sobre la gestión institucional, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección. 6. Generar recomendaciones que ayuden a la toma de decisiones técnicas y operativas de la Dirección de Transferencias Monetarias a partir de los resultados del seguimiento. 7. Orientar la realización de modificaciones a los manuales operativos, de acuerdo con los requerimientos de la Dirección de Transferencias Monetarias.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 3. Instrumentos de focalización del gasto público. 4. Documentos CONPES aplicables. 5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y políticas sociales. 6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia. 7. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional. 8. Políticas sobre protección social (Transferencias Monetarias). 9. Generación de capacidades (Capital humano). 10. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable). 11. Interpretación y análisis de texto. 12. Técnicas de generación de informes técnicos y documento. 13. Sistema de Gestión Integral. 14. Sistema de Gestión Documental. 15. Ofimática Básica. 16. Derecho Contractual. 17. Código Único Disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Economía, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Matemáticas, Estadística, Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del	Sesenta y un (61) meses de experiencia

Conocimiento -NBC: Economía, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Matemáticas, Estadística, Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Economía, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Matemáticas, Estadística, Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Economía, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Matemáticas, Estadística, Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar seguimiento y controlar el funcionamiento de los sistemas tecnológicos de la Dirección de Transferencias Monetarias con el fin de favorecer la ejecución, monitoreo y evaluación de los planes, programas, estrategias y proyectos para la atención a la población pobre y vulnerable con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Promover la aplicación de buenas prácticas y principios del manejo y la custodia de la información institucional, con el fin de estandarizar los procesos de los programas, de acuerdo con los estándares y parámetros establecidos por la Entidad y normatividad aplicable. 2. Ejecutar acciones técnicas, operativas y de control de calidad sobre la arquitectura de la información contenida en las bases de datos de transferencias monetarias con el fin de asegurar su integridad, de acuerdo con los estándares y parámetros establecidos por la Entidad y normatividad aplicable. 3. Realizar el seguimiento y control a la oportuna actualización del sistema de información de los programas de la Dirección de Transferencias Monetarias, con el propósito de asegurar la integridad de la información, de acuerdo con los estándares y parámetros establecidos por la Entidad y normatividad aplicable. 4. Asegurar en términos de calidad, seguridad y oportunidad el cruce de la base de datos de la Dirección de Transferencias Monetarias con información de fuentes primarias, de otros programas de la Entidad y Entidades externas que permitan la retroalimentación de información dentro y fuera de la Entidad, de acuerdo con los estándares y parámetros establecidos. 5. Participar en la implementación de los controles de los sistemas de información con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los mismos. 6. Realizar seguimiento a la identificación y control de riesgos técnicos de los sistemas de información de acuerdo con la normatividad establecida por la Entidad y las Entidades competentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Seguridad de la información, buenas prácticas para la custodia de la información y productos de TI, norma ISO 27000. 2. Interoperabilidad de sistemas de información. 3. Análisis y diseño de sistemas de información. 4. Herramientas de análisis de software. 5. Conocimientos en lenguajes de programación. 6. Conceptos básicos de ingeniería de requerimientos. 7. Conceptos básicos de arquitectura de software. 8. Diseño y gestión de bases de datos relacionales. 9. Estándares internacionales de TIC. 10. Sistema de Gestión Integral. 11. Derecho contractual. 12. Sistema de Gestión Documental. 13. Código Único Disciplinario. 14. Estructura del Estado Colombiano. 15. Ofimática Básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, desarrollar e implementar el componente de bienestar comunitario en los programas de transferencias monetarias, con el fin de fortalecer el capital humano y social, de acuerdo con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y actualizar periódicamente los contenidos de las líneas técnicas del Componente de Bienestar Comunitario de los programas de transferencias monetarias con el fin de proporcionar a los participantes actividades, y contenidos que fortalezcan sus competencias y habilidades para superar la pobreza. 2. Construir e implementar con los actores internos y externos las metodologías de intervención de las actividades del componente de bienestar comunitario de los programas de transferencias monetarias, con el propósito de articular los espacios de bienestar con acciones de promoción en los municipios, instituciones y organizaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 3. Desarrollar y evaluar el componente de bienestar comunitario de los programas de transferencias monetarias, con el propósito de fortalecer el capital humano y social, de acuerdo con las políticas establecidas por la entidad. 4. Preparar e incorporar en la ejecución del componente de bienestar comunitario instrumentos de seguimiento (formatos, fichas, matrices) con el fin identificar problemáticas y construir soluciones, de acuerdo con la dinámica territorial y regional según los lineamientos establecidos por la entidad. 5. Diseñar y desarrollar documentos que contengan los lineamientos generales de integralidad y especialidad del componente de bienestar comunitario con el fin de identificar y promover prácticas de salud, nutrición, educación, prevención del embarazo en la adolescencia, competencias ciudadanas y comunitarias, entre otros, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 6. Diseñar y realizar procesos de seguimiento para la ejecución del componente de bienestar comunitario del programa, con el fin de articular los espacios de bienestar con acciones de promoción en los municipios, instituciones y organizaciones de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 7. Articular las acciones del componente de bienestar comunitario con entidades públicas y privadas del orden nacional, regional y territorial, con el fin de identificar y promover prácticas de salud, nutrición, educación, prevención del embarazo en la adolescencia, competencias ciudadanas y comunitarias, para el bienestar de los beneficiarios del programa, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 8. Efectuar el acompañamiento técnico a los equipos regionales para la implementación del Componente de Bienestar Comunitario en el territorio, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos por la entidad. 9. Elaborar y consolidar los procedimientos que habilitan la operación del componente de bienestar comunitario del programa, teniendo en cuenta el enfoque diferencial con el fin de identificar problemáticas y soluciones, de acuerdo con los lineamientos de la entidad enmarcados en la política social del estado.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 3. Instrumentos de focalización del gasto público. 4. Documentos CONPES aplicables. 5. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales. 6. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia. 7. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional. 8. Políticas sobre protección social (Transferencias monetarias). 9. Generación de capacidades (Capital humano). 10. Generación de redes comunitarias (Capital social) 11. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable). 12. Interpretación y análisis de textos. 13. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos. 14. Sistema de Gestión Integral. 15. Sistema de Gestión Documental. 16. Ofimática Básica. 17. Derecho Contractual. 18. Código Único Disciplinario. 19. Estadística. 20. Excel avanzado.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Antropología, Artes Liberales, Sociología Trabajo Social y Afines, Economía, Psicología, Administración, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Antropología, Artes Liberales, Sociología Trabajo Social y Afines, Economía, Psicología, Administración, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Antropología, Artes Liberales, Sociología Trabajo Social y Afines, Economía, Psicología, Administración, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Antropología, Artes Liberales, Sociología Trabajo Social y Afines, Economía, Psicología, Administración, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar los procesos financieros de la implementación de los planes, programas, estrategias y proyectos para la atención a la población pobre y vulnerable con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar las proyecciones financieras de los recursos de los programas de transferencias monetarias, para dar cumplimiento a las metas de la dependencia, acorde con lo estipulado en las normas presupuestales vigentes. 2. Preparar y programar la logística de pagos para la entrega de los incentivos a los beneficiarios finales de los programas de transferencias monetarias, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia y los lineamientos institucionales. 3. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento del presupuesto asignado a los programas de transferencias monetarias, conforme a las directrices impartidas por la entidad. 4. Articular y gestionar ante la Subdirección Financiera los procedimientos establecidos para realizar el pago de los beneficiarios de los programas de transferencias monetarias, teniendo en cuenta las directrices institucionales y la normatividad vigente. 5. Realizar el seguimiento al proceso de pagos de los incentivos a los beneficiarios, atendiendo las directrices institucionales y la normatividad vigente aplicable. 6. Articular con las entidades financieras las actividades propias del proceso de pagos con el fin de facilitar el pago final a los beneficiarios de los programas de transferencias monetarias, atendiendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente aplicable.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura y aspectos normativos del proceso presupuestal para las entidades públicas. 2. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas complementarias. 3. Racionalización del Gasto Público. 4. Conceptos de gasto. 5. Conciliaciones. 6. Conceptos básicos de contabilidad pública. 7. Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC. 8. Concepto del tributo. 9. Normatividad para el manejo de pagadurías en el sector público. 10. Sistema de Gestión Integral. 11. Sistema de Gestión Documental. 12. Ofimática Básica. 13. Derecho Contractual. 14. Código Único Disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC:	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración, Contaduría Pública, Economía. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar la planeación, implementación y control de las actividades del ciclo operativo de los programas de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, implementar y controlar las actividades del ciclo operativo de los programas de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad en la materia y las políticas del sector de la inclusión social y la reconciliación. 2. Ejercer la asistencia técnica en el diseño y monitoreo de los programas a cargo de la dependencia, de acuerdo con lo establecido en los manuales, guías operativas y lineamientos de la Entidad. 3. Articular y gestionar con las Direcciones Regionales y entidades del orden nacional y territorial, las intervenciones que se adelanten en el territorio nacional, teniendo en cuenta las directrices establecidas por la entidad y los documentos operativos aplicables. 4. Orientar y acompañar la preparación y programación de la logística de pagos para la entrega de los incentivos a los beneficiarios finales de los programas de la dependencia, para dar cumplimiento a las metas, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia y los lineamientos institucionales. 5. Acompañar en la planeación, ejecución y seguimiento del presupuesto asignado a los programas de la dependencia, conforme a las directrices impartidas por la entidad. 6. Efectuar las actividades que se requieran en el desarrollo del componente de bienestar comunitario, de acuerdo con los lineamientos que se definan para cumplir con las metas institucionales. 7. Generar mecanismos de control frente al cumplimiento de los resultados esperados de la gestión, de acuerdo con las metas institucionales. 8. Revisar los manuales operativos, guías, informes, presentaciones y demás documentos a cargo de la dependencia y orientar la realización de modificaciones a los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los lineamientos institucionales.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 3. Instrumentos de focalización del gasto público. 4. Documentos CONPES aplicables. 5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y políticas sociales. 6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia. 7. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional. 8. Políticas sobre protección social (Transferencias monetarias). 9. Generación de capacidades (Capital humano). 10. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable). 11. Interpretación y análisis de texto. 12. Técnicas de generación de informes técnicos y documento. 13. Sistema de Gestión Integral. 14. Sistema de Gestión Documental. 15. Ofimática Básica. 16. Derecho Contractual. 17. Código Único Disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Economía, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del	Sesenta y un (61) meses de experiencia

Conocimiento -NBC: Economía, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Economía, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Economía, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las peticiones, quejas, reclamos, consultas y demás solicitudes de los usuarios y/o beneficiarios, relacionadas con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar y articular las estrategias de seguimiento que los servidores deben tener en cuenta para dar respuesta a las peticiones y consultas relacionadas con los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, los documentos operativos aplicables y los lineamientos de la entidad. 2. Revisar los manuales operativos, guías, informes, presentaciones y demás documentos a cargo de la dependencia y orientar la realización de modificaciones a los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los lineamientos institucionales. 3. Orientar el desarrollo de las actividades relacionadas con la atención al ciudadano, su medición y satisfacción, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la entidad. 4. Gestionar la operación de las estrategias de atención al ciudadano con el propósito de dar respuesta a las peticiones, tutelas y/o consultas asignadas a la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente, los documentos operativos aplicables y lineamientos de la oficina de atención al ciudadano. 5. Efectuar las actividades que se requieran en la ejecución de los ciclos operativos del de los programas de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad en la materia y las políticas del sector de la inclusión social y la reconciliación. 6. Generar recomendaciones que ayuden a la toma de decisiones técnicas y operativas de la Dirección de Transferencias Monetarias a partir de los resultados de los procesos. 7. Consolidar y estudiar la información y documentación relacionada con los programas a cargo de la dependencia, con el fin de atender adecuadamente los requerimientos del nivel nacional y territorial, de acuerdo con los lineamientos otorgados por los procedimientos y el marco legal vigente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 3. Instrumentos de focalización del gasto público. 4. Documentos CONPES aplicables. 5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y políticas sociales. 6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia. 7. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional. 8. Políticas sobre protección social (Transferencias monetarias). 9. Generación de capacidades (Capital humano). 10. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable). 11. Interpretación y análisis de texto. 12. Técnicas de generación de informes técnicos y documento. 13. Sistema de Gestión Integral. 14. Sistema de Gestión Documental. 15. Ofimática Básica. 16. Derecho Contractual. 17. Código Único Disciplinario.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Economía, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Economía, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Economía, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Economía, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar las estrategias para la verificación de los compromisos de los beneficiarios de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar los procedimientos y las estrategias de verificación de compromisos de los beneficiarios de los programas a cargo de la dependencia, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos propuestos, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices de la dependencia. 2. Controlar las estrategias y procedimientos de verificación de compromisos de los beneficiarios de los programas a cargo de la dependencia, con el propósito de controlar el cumplimiento de los mismos, conforme con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 3. Articular y gestionar con las Direcciones Regionales y Entidades del orden nacional y territorial la intervención dentro del proceso de verificación de los programas de la dependencia, con el fin de dar cumplimiento a las metas, teniendo en cuenta las directrices de implementación establecidas y los documentos operativos aplicables. 4. Construir las estrategias de capacitación y seguimiento para los actores involucrados en el proceso de verificación de compromisos, de acuerdo con la normatividad vigente, los documentos operativos aplicables y lineamientos de la coordinación. 5. Orientar con los actores involucrados las acciones para la implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos definidos. 6. Revisar la información y proponer acciones de mejora al proceso de verificación de los compromisos de los beneficiarios de los programas, teniendo en cuenta los lineamientos de la dependencia y la legislación vigente aplicable. 7. Efectuar y hacer seguimiento a las actividades del ciclo operativo, con el fin de cumplir las metas de la Dependencia, conforme con las directrices impartidas, los manuales operativos y los lineamientos institucionales.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 3. Instrumentos de focalización del gasto público. 4. Documentos CONPES aplicables. 5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y políticas sociales. 6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia. 7. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional. 8. Políticas sobre protección social (Transferencias monetarias). 9. Generación de capacidades. 10. Estadística básica. 11. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional. 12. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable). 13. Interpretación y análisis de texto. 14. Técnicas de generación de informes técnicos y documento. 15. Sistema de Gestión Integral. 16. Sistema de Gestión Documental. 17. Ofimática Básica. 18. Derecho Contractual. 19. Código Único Disciplinario.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el diseño y monitoreo de los planes, programas, estrategias y proyectos para la atención a la población pobre y vulnerable con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar y controlar el ciclo operativo, de acuerdo con las directrices de la dependencia, los manuales operativos y los lineamientos institucionales. 2. Ejercer la asistencia técnica en el diseño y monitoreo de los programas a cargo de la dependencia, de acuerdo con lo establecido en los manuales, guías operativas y lineamientos de la Entidad. 3. Articular y gestionar con las Direcciones Regionales y Entidades territoriales las intervenciones que se adelanten en el territorio, teniendo en cuenta las directrices establecidas por la dependencia y los documentos operativos aplicables. 4. Efectuar el seguimiento a las obligaciones establecidas en los convenios suscritos con los entes territoriales, teniendo en cuenta la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales. 5. Orientar las actividades de bienestar comunitario, para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 3. Instrumentos de focalización del gasto público. 4. Documentos CONPES aplicables. 5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y políticas sociales. 6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia. 7. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional. 8. Políticas sobre protección social (Transferencias monetarias). 9. Generación de capacidades. 10. Estadística básica. 11. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional. 12. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable). 13. Interpretación y análisis de texto. 14. Técnicas de generación de informes técnicos y documento. 15. Sistema de Gestión Integral. 16. Sistema de Gestión Documental. 17. Ofimática Básica. 18. Derecho Contractual. 19. Código Único Disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Psicología, Ciencia Política, relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Psicología, Ciencia Política, relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Psicología, Ciencia Política, relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Psicología, Ciencia Política, relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar y ejecutar los lineamientos conceptuales y operativos de los programas de transferencias monetarias, de acuerdo con los requerimientos institucionales y la normatividad vigente aplicable.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estructurar los lineamientos conceptuales y operativos de habilidades para la vida y otros componentes con el fin de implementarlo en los programas de transferencias monetarias, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia y el marco legal vigente. 2. Articular con las entidades involucradas en los procesos concernientes al componente de habilidades para la vida y otros procesos de los programas de transferencias monetarias, con el fin de lograr las metas establecidas por el mismo, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia y el marco legal vigente. 3. Controlar las actividades del componente de habilidades para la vida y otros procesos de la dependencia con el propósito de asegurar su implementación tanto en el nivel nacional como territorial de los programas de transferencias monetarias, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Revisar información de iniciativas similares relacionadas con los procesos del componente de habilidades para la vida con el propósito de adaptarlas a los programas de transferencias monetarias, conforme con los lineamientos institucionales y el marco legal vigente. 5. Consolidar y analizar las recomendaciones del componente de habilidades para la vida y otros procesos de la dependencia que surjan del nivel nacional y territorial, con el propósito de implementar acciones de mejora para los programas de transferencias monetarias, de acuerdo con los lineamientos institucionales y el marco legal vigente. 6. Definir con las entidades relacionadas con el componente de habilidades para la vida y otros procesos de la dependencia, los mecanismos de verificación de compromisos, así como el control y la gestión de los casos especiales, de acuerdo con los lineamientos definidos por la dependencia y el marco legal vigente. 7. Elaborar informes de gestión y resultados del componente de habilidades para la vida y otros procesos de los programas de transferencias monetarias, de acuerdo con los lineamientos institucionales y el marco legal vigente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 3. Instrumentos de focalización del gasto público. 4. Documentos CONPES aplicables. 5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y políticas sociales. 6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia. 7. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional. 8. Políticas sobre protección social (Transferencias monetarias). 9. Generación de capacidades. 10. Estadística básica. 11. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional. 12. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable). 13. Interpretación y análisis de texto. 14. Técnicas de generación de informes técnicos y documento. 15. Sistema de Gestión Integral. 16. Sistema de Gestión Documental. 17. Ofimática Básica. 18. Derecho Contractual. 19. Código Único Disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la implementación, desarrollo y seguimiento de los programas de la dependencia, así como su articulación con entidades y partes interesadas, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estructurar los procesos de los programas de la dependencia, con el fin de asegurar que los lineamientos conceptuales y operativos se implementen en el territorio, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el marco legal vigente. 2. Establecer estrategias de articulación entre el nivel nacional y el nivel territorial de los programas de la dependencia, con el fin de desarrollar los componentes de los programas, conforme con los lineamientos institucionales. 3. Implementar esquemas de seguimiento territorial de los programas de la dependencia, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normativa vigente. 4. Fomentar la articulación institucional entre el nivel nacional y territorial de los programas de la dependencia de conformidad con los lineamientos de la entidad y el marco legal vigente. 5. Articular con las otras dependencias de la entidad los programas de la dependencia en acción con el fin de alcanzar los objetos misionales, de acuerdo con los procedimientos definidos y el marco legal vigente. 6. Estructurar las estrategias de atención al usuario en el marco de los programas de la dependencia, con el fin de responder a los requerimientos de la población y actores involucrados, conforme con los lineamientos institucionales y el marco legal vigente. 7. Sistematizar las recomendaciones los programas de la dependencia, con el propósito de implementar acciones de mejora entre el nivel nacional y territorial, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia. 8. Elaborar informes de gestión y resultados de los procesos que se desarrollan entre el nivel nacional y el nivel territorial los programas de la dependencia, con el fin de socializar y dar a conocer los resultados, de conformidad con los procedimientos establecidos y el marco legal vigente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 3. Instrumentos de focalización del gasto público. 4. Documentos CONPES aplicables. 5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y políticas sociales. 6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia. 7. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional. 8. Políticas sobre protección social (Transferencias monetarias). 9. Generación de capacidades. 10. Estadística básica. 11. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional. 12. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable). 13. Interpretación y análisis de texto. 14. Técnicas de generación de informes técnicos y documento. 15. Sistema de Gestión Integral. 16. Sistema de Gestión Documental. 17. Ofimática Básica. 18. Derecho Contractual. 19. Código Único Disciplinario.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar y ejecutar el componente de bienestar comunitario para la atención de población vulnerable de los programas transferencias monetarias, con el fin de fortalecer el capital social de los participantes, de acuerdo con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar y realizar el seguimiento a las obligaciones establecidas con los entes territoriales a través de Convenios, con el fin de cumplir las metas de los programas, teniendo en cuenta la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales y de la coordinación. 2. Realizar eventos relacionados con encuentros regionales, conversatorios y talleres, a los clientes internos y externos del programa, con el propósito de fortalecer el capital social de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 3. Hacer seguimiento, a nivel territorial, a la ejecución del componente de bienestar comunitario del programa, con el fin de articular los espacios de bienestar con acciones de promoción en los municipios, instituciones y organizaciones de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 4. Articular las acciones del componente de bienestar comunitario con los clientes internos y externos del orden regional y territorial, con el fin de identificar y promover prácticas de salud, nutrición y educación para el bienestar de los beneficiarios del programa, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 5. Elaborar y programar, con las direcciones regionales, las intervenciones del componente de bienestar comunitario que se adelanten en territorio con el fin identificar problemáticas, construir soluciones y acuerdos para mejorar la calidad de vida de la comunidad, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Entidad. 6. Analizar, en el territorio, los resultados de los procesos operativos del programa (inscripciones, pagos, PQR, trámite de suspendidos, verificación, entre otros.), con el fin de soportar intervenciones en los espacios de bienestar comunitario con los actores internos y externos de acuerdo con los lineamientos de la Entidad. 7. Implementar, con los entes territoriales y clientes internos y externos, las metodologías de intervención para las mesas temáticas, sectoriales, departamentales y territoriales del componente de bienestar comunitario del programa, con el propósito de articular los espacios de bienestar con acciones de promoción en los municipios, instituciones y organizaciones de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad. 8. Analizar y consolidar la información cuantitativa y cualitativa de asambleas, encuentros de bienestar, comités municipales de madres líderes, mesas técnicas sectoriales, entre otros, del programa, con el fin de incorporar estos resultados a la ficha de seguimiento departamental y territorial de acuerdo con la planeación anual de la dirección y los lineamientos de la Entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 3. Instrumentos de focalización del gasto público. 4. Documentos CONPES aplicables. 5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y política social. 6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia. 7. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional. 8. Políticas sobre protección social (Transferencias monetarias). 9. Generación de capacidades (Capital humano). 10. Estadística básica. 11. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable). 12. Interpretación y análisis de texto. 13. Técnicas de generación de informes técnicos y documento. 14. Sistema de Gestión Integral. 15. Sistema de Gestión Documental. 16. Ofimática Básica. 17. Derecho Contractual. 18. Código Único Disciplinario.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS NO CONDICIONADAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar y orientar el proceso de alistamiento que permita la correcta liquidación de pagos de los programas de transferencias monetarias, de conformidad con el marco legal vigente y procedimientos determinados por la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar las acciones necesarias con los equipos internos y externos para construir y mantener actualizados todas las bases de datos de hogares, personas y pagos, estando a cargo de las liquidaciones de pagos de cada ciclo operativo de los programas de transferencias monetarias. 2. Proponer y gestionar la firma de los convenios necesarios para garantizar la disponibilidad de bases de datos necesarias para los cruces que definen la liquidación de pagos de programas de transferencias monetarias. 3. Articular los actores internos y externos necesarios para lograr una liquidación de pagos eficiente y lo más cercana posible al número total de cupos de cada programa. 4. Desarrollar las acciones necesarias que garanticen el seguimiento de todas las novedades y situaciones que afecten el estatus de cualquier hogar, persona o pago manteniéndolas actualizadas en bases de datos. 5. Proponer criterios y decisiones para mejorar la eficiencia y exactitud de la liquidación de pagos y la actualización de novedades de los programas de transferencias monetarias.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Bases de datos, sistemas de información, ingeniería de sistemas, lenguajes de programación 2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 3. Instrumentos de focalización del gasto público. 4. Documentos CONPES aplicables. 5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y política social. 6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia. 7. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional. 8. Políticas sobre protección social (Transferencias monetarias). 9. Generación de capacidades (Capital humano). 10. Estadística básica. 11. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable). 12. Interpretación y análisis de texto. 13. Técnicas de generación de informes técnicos y documento. 14. Sistema de Gestión Integral. 15. Sistema de Gestión Documental. 16. Ofimática Básica.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial y afines; Matemáticas, estadística y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial y afines; Matemáticas, estadística y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC:	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial y afines; Matemáticas, estadística y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial y afines; Matemáticas, estadística y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS NO CONDICIONADAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y orientar el proceso operativo que permita la implementación de los programas de Transferencias Monetarias no Condicionadas, de conformidad con el marco legal vigente y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y elaborar herramientas de seguimiento para el ajuste a los procesos metodológicos y operativos relacionados con la operación de los programas de transferencias monetarias.
2. Coordinar la construcción y actualización de las bases de datos de hogares, personas y pagos, estando a cargo de las liquidaciones de pagos de cada ciclo operativo de los programas de transferencias monetarias.
3. Gestionar la firma de los convenios necesarios para garantizar la disponibilidad de bases de datos necesarias para los cruces que definen la liquidación de pagos de transferencias monetarias.
4. Efectuar seguimiento de todas las novedades y situaciones que afecten el estatus de cualquier hogar, persona o pago manteniéndolas actualizadas en bases de datos,
5. Diseñar criterios y estrategias para mejorar la eficiencia y exactitud de la liquidación de pagos y la actualización de novedades de los programas de transferencias monetarias.
6. Construir y mantener actualizadas las cifras y datos de cada ciclo operativo de pagos de los programas de transferencias monetarias, desde el punto de vista operativo, guardando consistencia con los reportes financieros del mismo.
7. Articular a los actores internos y externos que deben estar alineados para una operación eficiente de los programas de transferencias monetarias y del ciclo de pagos correspondiente.
8. Hacer seguimiento, acompañar y gestionar las situaciones que se presenten durante el ciclo de pagos, direccionando inquietudes y articulando recursos para solucionar retos, cuellos de botella en la implementación de la transferencia y promover mejores prácticas.
9. Formular propuestas de mejoras al ciclo operativo de los programas de transferencias monetarias.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Instrumentos de focalización del gasto público.
4. Documentos CONPES aplicables.
5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y política social.
6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
7. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional.
8. Políticas sobre protección social (Transferencias monetarias).
9. Generación de capacidades (Capital humano).
10. Estadística básica.
11. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable).
12. Interpretación y análisis de texto.
13. Técnicas de generación de informes técnicos y documento.
14. Sistema de Gestión Integral.
15. Sistema de Gestión Documental.
16. Ofimática Básica.
17. Derecho Contractual.
18. Código Único Disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Economía; Administración; Derecho y afines; Ciencia política, relaciones internacionales; Ingeniería industrial y afines; Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Economía; Administración; Derecho y afines; Ciencia política, relaciones internacionales; Ingeniería industrial y afines; Psicología. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Economía; Administración; Derecho y afines; Ciencia política, relaciones internacionales; Ingeniería industrial y afines; Psicología. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Economía; Administración; Derecho y afines; Ciencia política, relaciones internacionales; Ingeniería industrial y afines; Psicología. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar e implementar estrategias para el registro, seguimiento financiero y presupuestal de los proyectos de inversión registrados en los sistemas de información de la Dirección de Inclusión productiva, de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos establecidos por la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar la información financiera y presupuestal de los proyectos de inversión registrados en el sistema de información de la Dirección de inclusión productiva, de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos establecidos. 2. Proponer e implementar estrategias que garanticen el registro de la información financiera y presupuestal de los convenios/contratos registrados en el sistema de información de acuerdo a los lineamientos de la entidad. 3. Orientar y realizar seguimiento a los programas de la Dirección de Inclusión productiva y sus operadores o contratistas con el reporte y actualización en el sistema de información de los valores administrativos, operativos y de incentivos de los convenios/contratos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad. 4. Generar reportes detallados y consolidados de acuerdo a las necesidades del grupo y de la entidad. 5. Desarrollar la planeación anual de las estrategias de intervención de la Dependencia, acorde con el direccionamiento y objetivos estratégicos de la Entidad y la normatividad vigente. 6. Desarrollar estrategias de seguimiento a los programas y proyectos de inclusión productiva con el propósito de validar la adecuada inversión de los recursos de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y las guía operativas y/o documentos adoptados para tal fin.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Instrumentos de focalización del gasto público. 2. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo. 3. Articulación institucional e interagencial. 4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales. 5. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia. 6. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. 7. Cadena de Valor. 8. Política e Instrumentos de Generación de ingresos. 9. Emprendimiento. 10. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales. 11. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras. 12. Derecho de petición y racionalización de trámites. 13. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 14. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 15. Gerencia de Proyectos. 16. Estructura y aspectos normativos del proceso presupuestal para las entidades públicas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del	Treinta y siete (37) meses de experiencia

Conocimiento -NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 02873 DE 7 DICIEMBRE 2021

Continuación de la Resolución. *"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los procesos contractuales de la Dependencia ante la oficina competente para contribuir al cumplimiento del objeto misional de la Dirección, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y analizar los documentos asignados por la Dirección de Transferencias Monetarias, con el fin de aportar al mejoramiento continuo de los programas, atendiendo los lineamientos institucionales y de la Dirección de acuerdo con el marco legal aplicable.
2. Gestionar los trámites administrativos relacionados con los procesos contractuales del programa de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente.
3. Brindar orientación en la programación, preparación y ejecución de los diferentes eventos organizados por los programas de la dependencia, con el propósito de asegurar el cumplimiento del objetivo de cada una de las actividades, de acuerdo con los lineamientos y metas fijadas por la Dirección.
4. Desarrollar las actividades relacionadas con el procedimiento de liquidación de los contratos que le sean asignados según la normatividad vigente y los procedimientos institucionales establecidos.
5. Gestionar y controlar el plan de compras de la Dirección de Transferencias Monetarias con el propósito de asegurar la ejecución del presupuesto y las metas asignadas a la Dirección, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad aplicable.
6. Participar en las actividades propias de la etapa precontractual de los procesos de contratación que requiera el programa, según los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho público.
2. Normas que rigen el Sector Administrativo de la Reconciliación y la Inclusión Social.
3. Código Contencioso Administrativo.
4. Principios, modalidades de selección y procedimientos de contratación estatal.
5. Requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución de contratos estatales.
6. Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos contractuales.
7. Aspectos básicos sobre contratos civiles y comerciales.
8. Liquidación contractual, multas, incumplimiento, caducidad, terminación unilateral.
9. Celebración indebida de contratos - Ley 599 de 2000.
10. Código único Disciplinario.
11. Sistema de Gestión Integral.
12. Sistema de Gestión documental.
13. Estructura del estado colombiano.
14. Ofimática Básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Derecho y Afines, Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Derecho y Afines, Administración. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Derecho y Afines, Administración. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Derecho y Afines, Administración. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 02873 DE 7 DICIEMBRE 2021

Continuación de la Resolución. *"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. De Cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar la ejecución y elaborar diagnósticos, pilotos y evaluaciones en el marco de planes, programas, estrategias y proyectos para la atención a la población pobre y vulnerable con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar diagnósticos y caracterizaciones geográficas y/o espaciales sobre temas relacionados con pobreza, vulnerabilidad y desigualdad, empleando para ellos fuentes de información tales como censo, encuesta y registros de las distintas entidades, que permitan la toma de decisiones o el mejoramiento de estrategias y programas, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
2. Elaborar diagnósticos y caracterizaciones cuantitativas sobre temas relacionados con pobreza, vulnerabilidad y desigualdad, empleando para ellos fuentes de información tales como censo, encuesta y registros de las distintas entidades, que permitan la toma de decisiones o el mejoramiento de estrategias y programas, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
3. Diseñar, implementar y evaluar proyectos piloto con el fin de brindar información que aporte a la construcción de estas intervenciones, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y las instituciones participantes en cada una de las estrategias planeadas.
4. Procesar y analizar periódicamente los datos de las encuestas realizadas por el DANE con el fin de evaluar la incidencia de los programas de transferencias monetarias, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
5. Preparar documentos técnicos publicables a partir de la revisión tanto teórica como técnica de experiencias internacionales y nacionales, relacionadas con las temáticas del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación y de programas de transferencias monetarias, con el propósito de lograr la mejora de los programas, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
6. Participar en los procesos de diseño e implementación de evaluaciones de los programas, proyectos o estrategias implementadas por la dirección
7. Elaborar conceptos técnicos que aporten al mejoramiento continuo de los programas, proyectos o estrategias implementadas por la dirección

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelamiento de datos geográficos.
2. Flujos de trabajo geográficos.
3. Arquitecturas de sistemas de información geográficos.
4. Información georreferenciada y geodesia.
5. Adquisición y manejo de geo-datos.
6. Cartografía digital y sistematizada.
7. Bases de datos espaciales.
8. Geoestadística.
9. Análisis espacial.
10. Procesamiento y minería de datos.
11. Sistema de Gestión Integral.
12. Sistema de Gestión Documental.
13. Ofimática Básica.
14. Derecho Contractual.
15. Código Único Disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería Civil y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería Civil y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería Civil y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, elaborar e implementar herramientas y documentos para el monitoreo y la evaluación de los planes, programas, estrategias y proyectos para la atención a la población pobre y vulnerable con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar apoyo técnico para la construcción de indicadores de resultado y de gestión para cada uno de los procesos operativos relacionados con la entrega de transferencias monetarias, con el fin de hacer seguimiento al cumplimiento de las metas de la Dirección. 2. Realizar el diseño e implementación de instrumentos de seguimiento a los procesos operativos, con el fin de evidenciar el avance de la gestión, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección. 3. Preparar documentos técnicos, informes de gestión y presentaciones que brinden información sobre el avance de la gestión, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Transferencias Monetarias. 4. Alimentar sistemas de información internos y externos con el fin de registrar el avance de los indicadores de gestión y resultado de la Dirección de Transferencias Monetarias. 5. Formular, hacer seguimiento y actualizar las fichas de los proyectos registrados en el Banco de Proyectos de Inversión, bajo los lineamientos de la entidad rectora y en articulación con la Oficina Asesora de Planeación. 6. Proyectar conceptos técnicos con recomendaciones que busquen el mejoramiento de la gestión institucional de la Dirección de Transferencias Monetarias, de acuerdo con los procedimientos de la Entidad. 7. Acompañar la implementación del esquema de seguimiento operativo a nivel territorial, con el fin de identificar el avance del cumplimiento de las metas, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección. 8. Orientar en la realización de modificaciones a los manuales operativos, de acuerdo con los requerimientos de la Dirección de Transferencias Monetarias.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 3. Instrumentos de focalización del gasto público. 4. Documentos CONPES aplicables. 5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y políticas sociales. 6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia. 7. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional. 8. Políticas sobre protección social (Transferencias Monetarias). 9. Generación de capacidades (Capital humano). 10. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable). 11. Interpretación y análisis de texto. 12. Técnicas de generación de informes técnicos y documento. 13. Sistema de Gestión Integral. 14. Sistema de Gestión Documental. 15. Ofimática Básica. 16. Derecho Contractual.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Economía, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC:	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Economía, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Economía, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Economía, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar los procesos inherentes al funcionamiento de los sistemas tecnológicos de la Dirección de Transferencias Monetarias con el fin de favorecer la ejecución, monitoreo y evaluación de los planes, programas, estrategias y proyectos para la atención a la población pobre y vulnerable con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y controlar los sistemas tecnológicos y de información establecidos por la Dirección, con el fin de identificar las posibles fallas y plantear las soluciones, acorde con los procedimientos y la normatividad vigente.
2. Realizar auditoría permanente al sistema de información de la Dirección verificando el correcto funcionamiento de los aplicativos que apoyan los diferentes procesos y programas, de acuerdo con los procedimientos establecidos, los lineamientos de la dependencia y la normatividad vigente aplicable.
3. Proyectar conceptos técnicos que ayuden a mejorar la funcionalidad requerida en la operación de los programas de transferencias monetarias, de acuerdo con las competencias y requerimientos del programa y de la Entidad.
4. Implementar y controlar las actividades propias de los planes, programas y proyectos de desarrollo que permiten hacer más eficientes los procesos de sistematización de los diferentes programas de transferencias monetarias, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia.
5. Realizar la documentación de manuales de usuario y documentación de pruebas, con el fin de lograr mayor claridad y entendimiento en la operación de los aplicativos, según los procedimientos establecidos y los estándares de pruebas aplicables a cada una de las funcionalidades desarrolladas.
6. Gestionar los requerimientos de información que deben ser incluidos en el sistema de información de los diferentes programas de transferencias monetarias, con el fin de hacer eficiente la operación de los programas, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y según las necesidades de la misma.
7. Administrar y definir los perfiles requeridos por cada uno de los aplicativos, con el fin de asignar las diferentes funcionalidades a que tienen acceso los usuarios de los programas, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Transferencias Monetarias y la normatividad vigente.
8. Elaborar informes y archivos de cruce de información de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y Entidades externas involucradas en el proceso generando la retroalimentación necesaria para la operatividad efectiva de los programas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia de Proyectos.
2. Seguridad de la información, Buenas prácticas para la custodia de información y productos de TIC, Norma ISO 27000.
3. Interoperabilidad de sistemas de información.
4. Análisis y diseño de sistemas de información.
5. Planeación Estratégica de TIC.
6. Inteligencia de Negocios.
7. Arquitectura Empresarial.
8. Gobierno en Línea.
9. Sistema de Gestión Integral.
10. Sistema de Gestión Documental.
11. Ofimática Básica.
12. Estructura del Estado.
13. Código Único Disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y desarrollar el componente de bienestar comunitario en los programas de transferencias monetarias, con el fin de fortalecer el capital humano y social, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Socializar y aplicar procesos de seguimiento a nivel nacional y regional para la ejecución del componente de bienestar comunitario del programa, con el fin de articular los espacios de bienestar con acciones de promoción en los municipios, instituciones y organizaciones de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
2. Preparar e implementar lineamientos, metodologías, contenidos, agendas para la operación de las actividades de Bienestar comunitario (asambleas, comités municipales de líderes, encuentros pedagógicos, mesas temáticas, oferta complementaria, estrategias transversales) de los programas de transferencias monetarias, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
3. Diseñar y ejecutar los contenidos de capacitación sobre el componente de bienestar comunitario a equipos regionales y municipales, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
4. Elaborar materiales pedagógicos (cartillas, comics, instructivos, otros), audiovisuales (videos), radio, mensajes de texto, página web de la líder, teatro y lúdica, con el fin de promover confianza, comunicación, trabajo en conjunto y de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
5. Analizar y orientar en el territorio la operatividad de los programas de transferencias monetarias (verificación, pagos, NQR, suspendidos, Inscripciones etc.); con el fin de soportar intervenciones en los espacios de bienestar comunitario con los actores institucionales y beneficiarios, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
6. Diseñar y desarrollar las líneas técnicas del componente de bienestar comunitario, con el propósito de fortalecer el capital humano y social, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la entidad.
7. Desarrollar los procedimientos que habilitan la operación del componente de bienestar comunitario del programa, teniendo en cuenta el enfoque diferencial con el fin de identificar problemáticas y soluciones, de acuerdo con los lineamientos de la entidad enmarcados en la política social del estado.
8. Efectuar el acompañamiento técnico a los equipos regionales para la implementación del Componente de Bienestar Comunitario en el territorio, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos por la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Instrumentos de focalización del gasto público.
4. Documentos CONPES aplicables.
5. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
6. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia.
7. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional.
8. Políticas sobre protección social (Transferencias monetarias).
9. Generación de capacidades (Capital humano).
10. Generación de redes comunitarias (capital social)
11. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable).
12. Interpretación y análisis de textos.
13. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.
14. Sistema de Gestión Integral.
15. Sistema de Gestión Documental.
16. Ofimática Básica.
17. Derecho Contractual.
18. Código Único Disciplinario.
19. Estadística.
20. Excel Avanzado.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar las estrategias para la verificación de los compromisos de los beneficiarios de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Presentar propuestas de procedimientos y estrategias de verificación de compromisos de los beneficiarios de los programas de la dependencia, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la misma, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Implementar y hacer seguimiento a las estrategias y procedimientos de verificación de compromisos de los beneficiarios de los programas a cargo de la dependencia, con el propósito de controlar el cumplimiento de los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 3. Planear y adelantar con las Direcciones Regionales y Entidades del orden nacional y territorial la intervención dentro del proceso de verificación de los programas de la dependencia, con el fin de dar cumplimiento de las metas, teniendo en cuenta las directrices de implementación establecidas y los documentos operativos aplicables. 4. Elaborar propuestas para la construcción de estrategias de capacitación y seguimiento para los actores involucrados en el proceso de verificación de compromisos, de acuerdo con la normatividad vigente, los documentos operativos aplicables y lineamientos de la entidad. 5. Realizar análisis de información a partir de los reportes de verificación de los compromisos de los beneficiarios de los programas, teniendo en cuenta los lineamientos de la dependencia y la legislación vigente aplicable. 6. Articular con los actores involucrados las acciones para la implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos definidos. 7. Desarrollar las actividades del ciclo operativo, con el fin de cumplir las metas de la Dependencia, conforme con las directrices impartidas, los manuales operativos y los lineamientos institucionales.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 3. Instrumentos de focalización del gasto público. 4. Documentos CONPES aplicables. 5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y políticas sociales. 6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia. 7. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional. 8. Políticas sobre protección social (Transferencias monetarias). 9. Generación de capacidades. 10. Estadística básica. 11. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional. 12. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable). 13. Interpretación y análisis de texto. 14. Técnicas de generación de informes técnicos y documento. 15. Sistema de Gestión Integral. 16. Sistema de Gestión Documental. 17. Ofimática Básica. 18. Derecho Contractual. 19. Código Único Disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el seguimiento y la evaluación de los planes, programas, estrategias y proyectos de la dependencia y atender las peticiones, quejas, reclamos, consultas y demás solicitudes de los usuarios y/o beneficiarios, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Emitir recomendaciones sobre la implementación de los programas a cargo de la dependencia, con el propósito de dar cumplimiento al objetivo de los mismos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y el marco legal vigente. 2. Establecer los indicadores de resultado y de gestión para la evaluación de los programas de la dependencia, conforme con los procedimientos definidos. 3. Generar mecanismos de articulación con los diferentes actores que participan en el desarrollo de los programas a cargo de la dependencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los resultados esperados de la gestión de los programas, de acuerdo con los lineamientos de la entidad y el marco legal vigente. 4. Consolidar y entregar la información para el seguimiento al plan de acción y al plan operativo, conforme con los procedimientos establecidos y el marco legal vigente. 5. Incorporar las recomendaciones que surjan en el marco del seguimiento y monitoreo con el propósito de implementar acciones de mejora para los programas de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y el marco legal vigente. 6. Elaborar informes de gestión y de resultados de los programas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos definidos de la dependencia y el marco legal vigente. 7. Efectuar las respuestas a las peticiones y consultas radicadas por los usuarios de los programas de la dependencia, con el propósito de brindar atención al ciudadano, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad vigente. 8. Diseñar las estrategias de capacitación para los servidores responsables de la atención al ciudadano y verificar el cumplimiento de los procedimientos en el trámite de las peticiones y consultas, de acuerdo con la normatividad vigente, los documentos operativos aplicables y los lineamientos de la entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 3. Instrumentos de focalización del gasto público. 4. Documentos CONPES aplicables. 5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y políticas sociales. 6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia. 7. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional. 8. Políticas sobre protección social (Transferencias monetarias). 9. Generación de capacidades. 10. Estadística básica. 11. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional. 12. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable). 13. Interpretación y análisis de texto. 14. Técnicas de generación de informes técnicos y documento. 15. Sistema de Gestión Integral. 16. Sistema de Gestión Documental. 17. Ofimática Básica. 18. Derecho Contractual. 19. Código Único Disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS NO CONDICIONADAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar, hacer seguimiento y articular los procesos correspondientes a la ejecución de los planes, programas, estrategias y proyectos para el desarrollo de los programas de transferencias monetarias, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable y procedimientos que determine la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la correcta implementación de los programas de los programas de transferencias monetarias y articular acciones con operadores de pago, entes territoriales y beneficiarios, de conformidad con el marco legal vigente y lineamientos establecidos por la entidad.
2. Articular y realizar seguimiento a los equipos internos y externos necesarios para construir y mantener actualizados todas las bases de datos de hogares, personas y pagos, estando a cargo de las liquidaciones de pagos de cada ciclo operativo de los programas de transferencias monetarias.
3. Proponer y gestionar la firma de los convenios necesarios para garantizar la disponibilidad de bases de datos necesarias para los cruces que definen la Liquidación de Pagos de Programas de Transferencias Monetarias no Condicionadas.
4. Diseñar y elaborar herramientas de seguimiento para el ajuste a los procesos metodológicos y operativos relacionados con la operación de los programas de transferencias monetarias.
5. Organizar y gestionar la generación y actualización de las cifras y datos de cada ciclo operativo de pagos de los programas de transferencias monetarias.
6. Articular a los actores internos y externos para la correcta implementación de los programas de transferencias monetarias y del ciclo de pagos correspondiente.
7. Generar opciones de mejora frente a la implementación operativa y/o administrativa de los programas de transferencias monetarias.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Instrumentos de focalización del gasto público.
4. Documentos CONPES aplicables.
5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y política social.
6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
7. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional.
8. Políticas sobre protección social (Transferencias monetarias).
9. Generación de capacidades (Capital humano).
10. Estadística básica.
11. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable).
12. Interpretación y análisis de texto.
13. Técnicas de generación de informes técnicos y documento.
14. Sistema de Gestión Integral.
15. Sistema de Gestión Documental.
16. Ofimática Básica.
17. Código Único Disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Economía; Administración; Derecho y afines; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC:	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Economía; Administración; Derecho y afines; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Economía; Administración; Derecho y afines; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Economía; Administración; Derecho y afines; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 02873 DE 7 DICIEMBRE 2021

Continuación de la Resolución. *"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. De Cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y orientar el manejo de las situaciones administrativas y trámites relacionados con el talento humano de la Dependencia ante la oficina competente con el fin de atender los requerimientos de los servidores públicos y la Dirección, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la construcción de modelos de gestión para ser aplicados en la Dirección de Transferencias Monetarias, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad aplicable.
2. Acompañar los procesos de selección, vinculación, inducción y entrenamiento del personal de acuerdo los lineamientos de la Entidad y normatividad aplicable.
3. Brindar asistencia técnica y soporte, a la Dependencia, en lo que respecta a los procedimientos relacionados con la gestión del talento humano, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable y los lineamientos de la Subdirección de Talento Humano.
4. Gestionar, tramitar y hacer seguimiento a los requerimientos relacionados con el tema de evaluación de desempeño y desarrollo de los servidores públicos de la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad y normatividad aplicable.
5. Gestionar, tramitar y hacer seguimiento a las situaciones administrativas respecto del talento humano, de los servidores públicos de la Dependencia, con el fin de responder a los requerimientos de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad, los procedimientos institucionales y la normatividad vigente aplicable.
6. Presentar recomendaciones para la toma de decisiones a la dirección y coordinaciones sobre el manejo de situaciones relacionadas con la administración del talento humano.
7. Participar en nombre de la Dirección en proyectos de innovación y gestión del conocimiento, y otros afines que le sean designados.
8. Atender los requerimientos de apoyo a las actividades de bienestar, clima, cultura y seguridad y salud en el trabajo que genere la Subdirección de Talento Humano.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública (Ley 909 de 2004, Decreto 1227 de 2005 y reglamentarios, Decreto 1950 de 1973, Decreto 1567 de 1998, Decreto 760 de 2005, Decreto 785 de 2005, Decreto 2539 de 2005).
2. Situaciones Administrativas, Jornada Laboral y Retiro.
3. Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Sistema General de Riesgos Laborales.
5. Formación basada en competencias.
6. Plan Institucional de Capacitación, Bienestar y Estímulos.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Gestión del Talento Humano.
8. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.
9. Sistema de gestión Integral.
10. Sistema de gestión documental.
11. Ofimática Básica.
12. Gestión Contractual.
13. Código Único Disciplinario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC:	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Derecho y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar e implementar herramientas y documentos para el monitoreo y la evaluación de los planes, programas, estrategias y proyectos para la atención a la población pobre y vulnerable con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar proyecciones de metas físicas y financieras con el fin de elaborar la planeación anual de la Dirección de Transferencias Monetarias.
2. Elaborar análisis estadísticos sobre los resultados operativos de la Dirección de Transferencias Monetarias que aporten a la toma de decisiones técnicas.
3. Generar reportes cuantitativos sobre los resultados y avances de los indicadores operativos de la Dirección de Transferencias Monetarias, con el fin de monitorear la gestión institucional.
4. Gestionar el diseño de instrumentos de seguimiento a los procesos operativos de la Dirección de Transferencias Monetarias, con el propósito de monitorear el avance de la gestión.
5. Suministrar información estadística sobre la gestión realizada por la Dirección de Transferencias Monetarias, con el fin de socializar datos pertinentes para el desarrollo de la gestión.
6. Asistir a la dependencia en la documentación de los procesos relacionados con el seguimiento y monitoreo y la realización de operaciones estadísticas, con el fin de que sirvan de guía de consulta en la gestión.
7. Acompañar en el seguimiento operativo a nivel territorial, con el objetivo de medir el avance de la gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Instrumentos de focalización del gasto público.
4. Documentos CONPES aplicables.
5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y políticas sociales.
6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
7. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional.
8. Políticas sobre protección social (Transferencias monetarias).
9. Generación de capacidades (Capital humano).
10. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable).
11. Interpretación y análisis de texto.
12. Técnicas de generación de informes técnicos y documento.
13. Sistema de Gestión Integral.
14. Sistema de Gestión Documental.
15. Ofimática Básica.
16. Derecho Contractual.
17. Código Único Disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Economía, Ingeniería Industria y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Economía, Ingeniería Industria y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Administración.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Economía, Ingeniería Industria y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Administración. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Economía, Ingeniería Industria y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Administración. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar e implementar herramientas y documentos para el monitoreo y la evaluación de los planes, programas, estrategias y proyectos para la atención a la población pobre y vulnerable con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender los requerimientos de información relacionados con los resultados de la gestión de la Dirección de Transferencias Monetarias, dentro de los términos legales.
2. Preparar informes sobre la ejecución física y financiera de los programas de transferencias monetarias, con el objetivo de difundir los avances en la gestión, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Transferencias Monetarias.
3. Apoyar en el monitoreo a la implementación de acciones de mejora continua, de acuerdo con el direccionamiento de la entidad.
4. Tramitar los requerimientos de organismos externos y ciudadanos en general, que requieran de respuesta técnica y especializada, de acuerdo con los protocolos definidos por la entidad.
5. Recopilar la documentación de los procesos relacionada con el seguimiento y monitoreo, con el fin que sirvan de guía de consulta en la gestión, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
6. Acompañar el seguimiento operativo a nivel territorial, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Instrumentos de focalización del gasto público.
4. Documentos CONPES aplicables.
5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y políticas sociales.
6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
7. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional.
8. Políticas sobre protección social (Transferencias Monetarias).
9. Generación de capacidades (Capital humano).
10. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable).
11. Interpretación y análisis de texto.
12. Técnicas de generación de informes técnicos y documento.
13. Sistema de Gestión Integral.
14. Sistema de Gestión Documental.
15. Ofimática Básica.
16. Derecho Contractual.
17. Código Único Disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Economía, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Economía, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Economía, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Economía, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar el diseño, implementación y pruebas de los sistemas tecnológicos de la Dirección de Transferencias Monetarias con el fin de favorecer la ejecución, monitoreo y evaluación de los planes, programas, estrategias y proyectos para la atención a la población pobre y vulnerable con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la implementación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos de desarrollo, con el fin de optimizar los procesos de cada uno de los programas de transferencias monetarias, de acuerdo con los estándares y los lineamientos establecidos por la Entidad. 2. Recopilar y organizar la información técnica consolidada de las actividades desarrolladas en los planes, programas y proyectos, para automatizar los procesos que soportan la operación de los programas de transferencias monetarias, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos institucionales establecidos. 3. Participar en el diseño, implementación y pruebas de los desarrollos realizados, asegurando de esta forma que se ajustan a los requerimientos y casos de uso especificados por los programas de transferencias monetarias, de acuerdo con los estándares de calidad, seguridad y oportunidad y los lineamientos de la Entidad. 4. Realizar la construcción de las soluciones informáticas de la Dirección de Transferencias Monetarias que le sean asignados, en cada una de sus fases: Análisis, construcción, implementación, ejecución y seguimiento, con el fin de sistematizar los procesos que apoyan la operación de los programas de transferencias monetarias, de acuerdo con los lineamientos y estándares de la Entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Seguridad de la información, buenas prácticas para la custodia de la información y productos de TI, norma ISO 27000. 2. Interoperabilidad de sistemas de información. 3. Análisis y diseño de sistemas de información. 4. Herramientas de análisis de software. 5. Conocimientos en lenguajes de programación. 6. Conceptos básicos de ingeniería de requerimientos. 7. Conceptos básicos de arquitectura de software. 8. Diseño y gestión de bases de datos relacionales. 9. Estándares internacionales de TIC. 10. Sistema de Gestión Integral. 11. Derecho contractual. 12. Sistema de Gestión Documental. 13. Código Único Disciplinario. 14. Estructura del Estado Colombiano. 15. Ofimática Básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar y monitorear los planes, programas, estrategias y proyectos para la atención a la población pobre y vulnerable con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear la implementación de las etapas del ciclo operativo, teniendo en cuenta la normatividad en la materia y las políticas del sector de la inclusión social y la reconciliación. 2. Implementar las actividades del ciclo operativo, conforme con las directrices impartidas por la dependencia, los manuales operativos y los lineamientos institucionales. 3. Efectuar la asistencia técnica en la implementación y monitoreo de los programas a cargo de la dependencia, de acuerdo con lo establecido en los manuales, las guías operativas y demás lineamientos institucionales. 4. Proponer estrategias para la articulación y gestión con las Direcciones Regionales y entidades territoriales de las intervenciones que se adelanten en el territorio, teniendo en cuenta las directrices establecidas por la entidad. 5. Monitorear y presentar recomendaciones sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los convenios suscritos con los entes territoriales, con el fin de cumplir las metas institucionales, teniendo en cuenta la normatividad aplicable y los lineamientos establecidos. 6. Ejecutar las actividades de bienestar comunitario, con el fin de alcanzar las metas de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la misma, los manuales y las guías operativas.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 3. Instrumentos de focalización del gasto público. 4. Documentos CONPES aplicables. 5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y políticas sociales. 6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia. 7. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional. 8. Políticas sobre protección social (Transferencias monetarias). 9. Generación de capacidades. 10. Estadística básica. 11. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional. 12. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable). 13. Interpretación y análisis de texto. 14. Técnicas de generación de informes técnicos y documento. 15. Sistema de Gestión Integral. 16. Sistema de Gestión Documental. 17. Ofimática Básica. 18. Derecho Contractual. 19. Código Único Disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Economía, Psicología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Economía,	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Psicología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Economía, Psicología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Economía, Psicología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar y ejecutar el componente de bienestar comunitario para la atención de población vulnerable en los programas de la dependencia, con el fin de fortalecer el capital social de los participantes, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los convenios suscritos con los entes territoriales y presentar recomendaciones, teniendo en cuenta la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.
2. Proponer y realizar los eventos relacionados con capacitaciones, conversatorios y encuentros regionales a los clientes internos y externos del programa, con el propósito de fortalecer el capital social de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
3. Verificar a nivel territorial la ejecución del componente de bienestar comunitario del programa, con el fin de articular los espacios de bienestar con acciones de promoción en los municipios, instituciones y organizaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
4. Desarrollar las acciones del componente de bienestar comunitario con los clientes internos y externos del orden regional y territorial, con el fin de identificar y promover prácticas de salud, nutrición y educación para el bienestar de los beneficiarios del programa, conforme con los lineamientos establecidos por la entidad.
5. Planear y efectuar el acompañamiento a las direcciones regionales en las intervenciones del componente de bienestar comunitario que se adelanten en lo territorial con el fin de identificar problemáticas, construir soluciones y acuerdos para mejorar la calidad de vida de la comunidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
6. Revisar los resultados de los procesos operativos del programa en el territorio, con el fin de soportar intervenciones en los espacios de bienestar comunitario con los actores internos y externos, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
7. Organizar y realizar con los entes territoriales, clientes internos y externos las metodologías de intervención para las mesas temáticas, sectoriales, departamentales y territoriales del componente de bienestar comunitario del programa, con el propósito de articular los espacios de bienestar con acciones de promoción en los municipios, instituciones y organizaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
8. Organizar y estudiar la información cuantitativa y cualitativa de asambleas, encuentros de bienestar, comités municipales de madres líderes, mesas técnicas sectoriales, etc., con el fin de incorporar estos resultados a la ficha de seguimiento departamental y territorial, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
9. Realizar el seguimiento de las actividades del ciclo operativo, con el fin de cumplir las metas de la Dependencia, conforme con los manuales operativos y los lineamientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Instrumentos de focalización del gasto público.
4. Documentos CONPES aplicables.
5. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
6. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia.
7. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional.
8. Políticas sobre protección social (Transferencias monetarias).
9. Generación de capacidades (Capital humano).
10. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable).
11. Interpretación y análisis de textos.
12. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.
13. Sistema de Gestión Integral.
14. Sistema de Gestión Documental.
15. Ofimática Básica.
16. Derecho Contractual.
17. Código Único Disciplinario.
18. Estadística.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Psicología, Antropología y Artes Liberarles, Economía, Ciencia Política,	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Psicología, Antropología y Artes Liberarles, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Psicología, Antropología y Artes Liberarles, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Psicología, Antropología y Artes Liberarles, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el esquema de operación y seguimiento financiero para la correcta implementación de los programas de transferencias monetarias ejecutados por Prosperidad Social, de conformidad con el marco legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las gestiones contables, presupuestales y de tesorería para garantizar el pago de los recursos a los beneficiarios de los programas de transferencias monetarias, de acuerdo con el marco legal vigente.
2. Desarrollar el seguimiento financiero de los recursos y partidas presupuestales consolidados en el marco de los programas de transferencias monetarias, de acuerdo con el marco legal vigente.
3. Gestionar las partidas presupuestales, traslado y disponibilidad de los recursos con las entidades involucradas, teniendo en cuenta el marco legal y procedimientos vigentes.
4. Apoyar la preparación y programación del proceso de alistamiento y operación de los ciclos de pagos de los programas de transferencias monetarias, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia y los lineamientos de la Dirección.
5. Comunicarse permanentemente con las entidades financieras y operadores postales de giro que operan los programas a cargo de la dependencia, orientando a estas entidades en las actividades propias del proceso de pagos, teniendo en cuenta el marco legal y procedimientos vigentes.
6. Acompañar y realizar las actividades requeridas para la construcción, modificación y seguimiento a los proyectos de inversión que permiten la operación de los programas de transferencias monetarias, de conformidad con el marco legal y procedimientos vigentes.
7. Construir y realizar los reportes consolidados en la plataforma SPI - Seguimiento a Proyectos de Inversión Pública del Departamento Nacional de Planeación, con la ejecución presupuestal de los programas que dan respuesta a los proyectos de inversión generados, teniendo en cuenta el marco legal y procedimientos vigentes.
8. Construir y presentar el reporte consolidado que corresponda y se le asigne para dar respuesta a los requerimientos asociados a los indicadores del Sistema Integrado de Información para el Postconflicto - SIIPO y SINERGIA, teniendo en cuenta el marco legal y procedimientos vigentes.
9. Gestionar la construcción de los documentos justificativos de vigencias futura cuando apliquen, de conformidad con el marco legal y procedimientos vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Instrumentos de focalización del gasto público.
4. Documentos CONPES aplicables.
5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y política social.
6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
7. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional.
8. Políticas sobre protección social (Transferencias monetarias).
9. Generación de capacidades (Capital humano).
10. Estadística básica.
11. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable).
12. Interpretación y análisis de texto.
13. Técnicas de generación de informes técnicos y documento.
14. Sistema de Gestión Integral.
15. Sistema de Gestión Documental.
16. Ofimática Básica.
17. Derecho Contractual.
18. Código Único Disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Economía, Administración, Contaduría pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Economía, Administración, Contaduría pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Economía, Administración, Contaduría pública. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Economía, Administración, Contaduría pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS NO CONDICIONADAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar la ejecución y seguimiento de los planes, programas, estrategias y proyectos para el desarrollo de los programas de transferencias monetarias, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y elaborar herramientas de seguimiento para el ajuste a los procesos metodológicos y operativos relacionados con la operación de los programas de transferencias monetarias.
2. Efectuar seguimiento a las novedades y situaciones que afecten el estatus de cualquier hogar, persona o pago manteniéndolas actualizadas en bases de datos, de conformidad con los procedimientos internos.
3. Diseñar criterios y estrategias para mejorar la eficiencia y exactitud de la liquidación de pagos y la actualización de novedades de los programas de transferencias monetarias, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
4. Consolidar, construir y mantener actualizadas las cifras y datos de cada ciclo operativo de pagos de los programas de transferencias monetarias, desde el punto de vista operativo, guardando consistencia con los reportes financieros del mismo.
5. Articular a los actores internos y externos que deben estar alineados para una operación eficiente de los programas de transferencias monetarias y del ciclo de pagos correspondiente.
6. Realizar seguimiento de las situaciones que se presenten durante el ciclo de pagos, direccionando inquietudes y articulando recursos para solucionar retos, cuellos de botella en la implementación de la transferencia y promover mejores prácticas.
7. Presentar opciones de mejora al ciclo operativo de los programas de transferencias monetarias.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Instrumentos de focalización del gasto público.
4. Documentos CONPES aplicables.
5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y política social.
6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
7. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional.
8. Políticas sobre protección social (Transferencias monetarias).
9. Generación de capacidades (Capital humano).
10. Estadística básica.
11. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable).
12. Interpretación y análisis de texto.
13. Técnicas de generación de informes técnicos y documento.
14. Sistema de Gestión Integral.
15. Sistema de Gestión Documental.
16. Ofimática Básica.
17. Derecho Contractual.
18. Código Único Disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Economía; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC:	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Economía; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Economía; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Economía; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 02873 DE 7 DICIEMBRE 2021

Continuación de la Resolución. *"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. De Cargos:	Cuarenta y cuatro (44)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el control de calidad y depuración de las bases de datos con el propósito de identificar y garantizar el cumplimiento de requisitos de permanencia y retiro de los beneficiarios de los programas a ejecutados por la Dirección de Transferencias Monetarias, de conformidad con los procedimientos internos y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el cruce de información y los procesos de depuración de las bases de datos de los programas de transferencias monetarias, con el fin de garantizar el control de calidad permanente, de conformidad con la normatividad y los lineamientos de la Entidad.
2. Generar archivos de las bases de datos de los programas de transferencias monetarias y realizar el cruce con fuentes externas de información, con el fin de verificar el cumplimiento de las condiciones de focalización y permanencia de la población beneficiaria, en cumplimiento de la normatividad vigente y los procedimientos de la Entidad.
3. Procesar información de las bases de datos de los programas de transferencias monetarias, con el fin de identificar riesgos en los procesos del ciclo operativo, de conformidad con la normatividad y los lineamientos de la Dependencia.
4. Ejecutar protocolos de generación y procesamiento de información con el fin de garantizar la calidad de cruces de bases de datos entre los programas de transferencias monetarias y las fuentes primarias de información, de conformidad con los procedimientos y lineamientos de la Entidad.
5. Identificar las acciones y omisiones que deriven en conductas constitutivas de fraude de los programas de transferencias monetarias con el fin de adelantar las acciones pertinentes, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la Entidad.
6. Efectuar el procedimiento administrativo de suspensión preventiva de los beneficiarios de transferencias monetarias, con el fin de garantizar el cumplimiento de requisitos de permanencia de los beneficiarios y determinar en qué circunstancias se encuentran incursos en alguna de las causales de suspensión o salida establecidas en la normatividad vigente.
7. Orientar, capacitar y socializar a las Direcciones Regionales frente a los procedimientos técnicos establecidos por la Dirección de Transferencias Monetarias, que tienen por objeto garantizar el debido proceso de los beneficiarios en el marco de los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad de la información, Buenas prácticas para la custodia de información y productos de TIC, Norma ISO 27000.
2. Interoperabilidad de sistemas de información.
3. Análisis y diseño de sistemas de información.
4. Herramientas de análisis de software.
5. Conocimientos en lenguajes de Programación.
6. Conceptos básicos de Ingeniería de Requerimientos.
7. Conceptos básicos de arquitectura de software.
8. Diseño de Bases de Datos relacionales.
9. Interpretación y análisis de textos.
10. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.
11. Sistema de Gestión Integral: Modelo Estándar de Control Interno, NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación.
12. Sistema de Gestión Documental.
13. Ofimática básica.
14. Código Único Disciplinario.
15. Derecho Contractual.

16. Estructura del Estado Colombiano.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar aportes técnicos en la elaboración de diagnósticos y pilotos en el marco de planes, programas, estrategias y proyectos para la atención a la población pobre y vulnerable con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar a cabo las actividades requeridas en la revisión y análisis de documentos asignados por la Dirección de Transferencias Monetarias, con el fin de aportar al mejoramiento continuo de los programas de transferencias monetarias, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y referentes nacionales e internacionales. 2. Elaborar análisis cuantitativos sobre las temáticas a estudiar de los programas de transferencias monetarias, haciendo uso de registros administrativos, con fin del mejoramiento continuo de los programas, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad. 3. Consolidar información de documentos técnicos y experiencias internacionales, nacionales relacionadas con las temáticas del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación y de programas de transferencias monetarias con el propósito de lograr la mejora de los programas, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad. 4. Acompañar y realizar aportes técnicos el diseño e implementación de pilotos para probar distintos esquemas de intervención en los programas de la Entidad que permitan tomar decisiones sobre su operatividad y su escalabilidad, de acuerdo con sus lineamientos y las instituciones involucradas en los diseños. 5. Acompañar a la Dirección de Transferencias Monetarias, en la articulación de estrategias de transferencias monetarias, para el mejoramiento de los programas y la integración a la política social del Estado, de acuerdo con lineamientos de la Entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 3. Instrumentos de focalización del gasto público. 4. Documentos CONPES aplicables. 5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y políticas sociales. 6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia. 7. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional. 8. Políticas sobre protección social (Transferencias monetarias). 9. Generación de capacidades. 10. Estadística básica. 11. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional. 12. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable). 13. Interpretación y análisis de texto. 14. Técnicas de generación de informes técnicos y documento. 15. Sistema de Gestión Integral. 16. Sistema de Gestión Documental. 17. Ofimática Básica. 18. Derecho Contractual. 19. Código Único Disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC:	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Economía. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar cargues, cruces, extracción y analítica de datos dentro de los sistemas tecnológicos de la Dirección de Transferencias Monetarias con el fin de favorecer la ejecución, monitoreo y evaluación de los planes, programas, estrategias y proyectos para la atención a la población pobre y vulnerable con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar a la Dirección de Transferencias Monetarias en el diseño e implementación de diferentes herramientas informáticas, de acuerdo con los requerimientos institucionales. 2. Participar en el desarrollo de los software dirigidos a construir herramientas para el seguimiento e inteligencia de negocios, de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato 3. Realizar cruces de diferentes bases de datos con el fin de generar insumos para análisis estadísticos y toma de decisiones, de acuerdo con los requerimientos institucionales 4. Retroalimentar a los grupos de trabajo de la Dirección de Transferencias Monetarias, con el propósito de mejorar los diferentes reportes generados por el Sistema de Información, teniendo en cuenta los parámetros establecidos por el jefe inmediato. 5. Efectuar extracción de información desde las bases de datos de los aplicativos de los programas de transferencia monetarias, con el fin de atender los requerimientos internos y externos, teniendo en cuenta los parámetros establecidos por el jefe inmediato, la Dirección, la Entidad y la normatividad vigente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Seguridad de la información, buenas prácticas para la custodia de la información y productos de TI, norma ISO 27000. 2. Interoperabilidad de sistemas de información. 3. Análisis y diseño de sistemas de información. 4. Herramientas de análisis de software. 5. Conocimientos en lenguajes de programación. 6. Conceptos básicos de ingeniería de requerimientos. 7. Conceptos básicos de arquitectura de software. 8. Diseño y gestión de bases de datos relacionales. 9. Estándares internacionales de TIC. 10. Sistema de Gestión Integral. 11. Derecho contractual. 12. Sistema de Gestión Documental. 13. Código Único Disciplinario. 14. Estructura del Estado Colombiano. 15. Ofimática Básica.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del	Veinticinco (25) meses de experiencia

Conocimiento -NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar el componente de bienestar comunitario en los programas de transferencias monetarias, con el fin de fortalecer el capital humano y social de los participantes, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar a nivel nacional, departamental y territorial el componente de bienestar comunitario del programa, con el propósito de fortalecer el capital humano y social de acuerdo con las políticas establecidas por la entidad.
2. Realizar la articulación con la institucionalidad del nivel nacional, en torno a la oferta y/o demanda de servicios de salud y educación de la población beneficiaria con el fin identificar y promover prácticas de salud, nutrición y educación para los participantes de los programas de transferencias monetarias, según los lineamientos establecidos por la entidad.
3. Preparar y consolidar información cuantitativa y cualitativa de Asambleas, encuentros pedagógicos, comités municipales de líderes, mesas temáticas sectoriales, oferta complementaria, estrategias transversales y demás actividades de Bienestar Comunitario, de acuerdo con la planeación anual de la dirección y los lineamientos de la entidad.
4. Efectuar los procesos de seguimiento a nivel nacional y regional para la ejecución del componente de bienestar comunitario del programa, con el fin de articular los espacios de bienestar con acciones de promoción en los municipios, instituciones y organizaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
5. Realizar la capacitación a equipos regionales, conversatorios y encuentros de enlaces municipales e indígenas, encuentros regionales de líderes y lideresas del programa, con el propósito de fortalecer el capital humano y social, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
6. Acompañar los procedimientos que habilitan la operación del componente de bienestar comunitario del programa, teniendo en cuenta el enfoque diferencial con el fin de identificar problemáticas y soluciones, de acuerdo con los lineamientos de la entidad enmarcados en la política social del estado.
7. Efectuar el acompañamiento técnico a los equipos regionales para la implementación del Componente de Bienestar Comunitario en el territorio, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos por la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Instrumentos de focalización del gasto público.
4. Documentos CONPES aplicables.
5. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
6. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia.
7. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional.
8. Políticas sobre protección social (Transferencias monetarias).
9. Generación de capacidades (Capital humano).
10. Generación de redes comunitarias y capital social.
11. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable).
12. Interpretación y análisis de textos.
13. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.
14. Sistema de Gestión Integral.
15. Sistema de Gestión Documental.
16. Ofimática Básica.
17. Derecho Contractual.
18. Código Único Disciplinario.
19. Estadística.
20. Excel intermedio.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Economía.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Economía. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y hacer seguimiento a los planes, programas, estrategias y proyectos para la atención a la población pobre y vulnerable con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar las actividades del ciclo operativo, con el fin de cumplir las metas de la dependencia, conforme con las directrices institucionales. 2. Realizar la asistencia técnica en la implementación y seguimiento de los programas a cargo de la dependencia, de acuerdo con lo establecido en los manuales, las guías operativas y demás lineamientos institucionales. 3. Gestionar la articulación y gestión con las Direcciones Regionales y Entidades territoriales en las intervenciones que se adelanten en el territorio, con el fin de fortalecer la aplicación de las políticas institucionales, teniendo en cuenta las directrices de la dependencia, los documentos operativos aplicables y la normatividad vigente. 4. Hacer seguimiento a las obligaciones establecidas en los convenios suscritos con los entes territoriales, con el fin de cumplir las metas de los programas de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales. 5. Acompañar, ejecutar y aplicar las directrices referentes a las actividades de bienestar comunitario, con el fin de alcanzar las metas del área, de acuerdo con los lineamientos de la misma, los manuales y las guías operativas. 6. Elaborar los informes requeridos, según su competencia, de acuerdo con los lineamientos de la coordinación nacional, el manual y guías operativos y los lineamientos institucionales.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 3. Instrumentos de focalización del gasto público. 4. Documentos CONPES aplicables. 5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y políticas sociales. 6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia. 7. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional. 8. Políticas sobre protección social (Transferencias monetarias). 9. Generación de capacidades. 10. Estadística básica. 11. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional. 12. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable). 13. Interpretación y análisis de texto. 14. Técnicas de generación de informes técnicos y documento. 15. Sistema de Gestión Integral. 16. Sistema de Gestión Documental. 17. Ofimática Básica. 18. Derecho Contractual. 19. Código Único Disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Odontología, Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Enfermería, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Derecho y Afines, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Educación, Nutrición y Dietética, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Odontología, Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Enfermería, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Derecho y Afines, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Educación, Nutrición y Dietética, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Odontología, Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Enfermería, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Derecho y Afines, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Educación, Nutrición y Dietética, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Odontología, Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Enfermería, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Derecho y Afines, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Educación, Nutrición y Dietética, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el componente de bienestar comunitario para la atención de población vulnerable en los programas de la dependencia, con el fin de fortalecer el capital de los participantes, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y hacer el seguimiento a las obligaciones establecidas en los convenios suscritos con los entes territoriales, con el fin de cumplir las metas del programa, teniendo en cuenta la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.
2. Organizar y efectuar los eventos relacionados con capacitaciones, conversatorios y encuentros regionales a los clientes internos y externos del programa, con el propósito de fortalecer el capital social, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
3. Controlar a nivel territorial a la ejecución del componente de bienestar comunitario del programa, con el fin de articular los espacios de bienestar con acciones de promoción en los municipios, instituciones y organizaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
4. Realizar las acciones del componente de bienestar comunitario con los clientes internos y externos del orden regional y territorial, con el fin de identificar y promover prácticas de salud, nutrición y educación para el bienestar de los beneficiarios del programa, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad
5. Organizar y preparar con las direcciones regionales las intervenciones del componente de bienestar comunitario que se adelanten en el territorio con el fin identificar problemáticas, construir soluciones y acuerdos para mejorar la calidad de vida de la comunidad, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la entidad.
6. Identificar y analizar los resultados de los procesos operativos del programa en el territorio, con el fin de soportar intervenciones en los espacios de bienestar comunitario con los actores internos y externos, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
7. Desarrollar con los entes territoriales y clientes internos y externos las metodologías de intervención para las mesas temáticas, sectoriales, departamentales y territoriales del componente de bienestar comunitario del programa, con el propósito de articular los espacios de bienestar con acciones de promoción en los municipios, instituciones y organizaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
8. Consolidar la información cuantitativa y cualitativa de asambleas, encuentros de bienestar, comités municipales de madres líderes, mesas técnicas sectoriales, etc., con el fin de incorporar estos resultados a la ficha de seguimiento departamental y territorial, conforme con los procedimientos establecidos.
9. Hacer el seguimiento de las actividades del ciclo operativo, con el fin de cumplir las metas de la Dependencia, conforme con las directrices impartidas, el manual operativo y los lineamientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Instrumentos de focalización del gasto público.
4. Documentos CONPES aplicables.
5. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
6. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia.
7. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional.
8. Políticas sobre protección social (Transferencias monetarias).
9. Generación de capacidades (Capital humano).
10. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable).
11. Interpretación y análisis de textos.
12. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.
13. Sistema de Gestión Integral.
14. Sistema de Gestión Documental.
15. Ofimática Básica.
16. Derecho Contractual.
17. Código Único Disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar los planes, programas, estrategias y proyectos para la atención a la población pobre y vulnerable con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales y hacer el acompañamiento al proceso de pagos, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar los procesos operativos, con el propósito de cumplir las metas de la dependencia, teniendo en cuenta las guías operativas vigentes, la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales establecidos. 2. Participar en la preparación y programación de la logística de pagos para la entrega de los incentivos a los beneficiarios finales, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia y los lineamientos de la entidad. 3. Ejecutar y realizar seguimiento al proceso de pagos de los incentivos para los beneficiarios, atendiendo las directrices institucionales y la normatividad vigente aplicable. 4. Acompañar a las Entidades financieras en las actividades propias del proceso de pagos con el fin de facilitar el pago final a los beneficiarios, atendiendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente aplicable. 5. Generar la información y documentación relacionada con el desarrollo del proceso de pagos de los ciclos operativos, con el fin de atender oportunamente los requerimientos del nivel nacional y territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 6. Organizar la información financiera y elaborar los reportes o informes correspondientes a la gestión del proceso de pagos de los ciclos operativos, conforme con los lineamientos definidos por la dependencia y el marco legal vigente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 3. Instrumentos de focalización del gasto público. 4. Documentos CONPES aplicables. 5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y políticas sociales. 6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia. 7. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional. 8. Políticas sobre protección social (Transferencias monetarias). 9. Generación de capacidades. 10. Estadística básica. 11. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional. 12. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable). 13. Interpretación y análisis de texto. 14. Técnicas de generación de informes técnicos y documento. 15. Sistema de Gestión Integral. 16. Sistema de Gestión Documental. 17. Ofimática Básica. 18. Derecho Contractual. 19. Código Único Disciplinario.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines,	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar la orientación sobre los planes, programas, estrategias y proyectos de la dependencia y atender las peticiones, quejas, reclamos, consultas y demás solicitudes de los usuarios y/o beneficiarios, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar y analizar los requerimientos interpuestos por los usuarios, así como recolectar la información necesaria con el fin de emitir la respuesta que responda a las consultas, peticiones y/o quejas de los solicitantes, de acuerdo con las normas aplicables y los procedimientos definidos por la dependencia. 2. Elaborar las respuestas a las peticiones y consultas radicadas por los usuarios, con el propósito de brindarle atención al ciudadano, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad vigente. 3. Proponer e implementar las estrategias de capacitación para los servidores responsables de la atención al ciudadano con el fin de dar respuesta a las peticiones y consultas, de acuerdo con la normatividad vigente, los documentos operativos aplicables y lineamientos de la oficina de atención al ciudadano. 4. Hacer seguimiento al cumplimiento de los procesos y procedimientos relacionados con la respuesta a las tutelas, peticiones, quejas y reclamos y su registro en sistema de gestión documental, con el propósito de brindar atención al ciudadano, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos, los lineamientos, los manuales operativos y la normatividad vigente. 5. Desarrollar y hacer seguimiento a las actividades del ciclo operativo, con el fin de cumplir las metas de la Dependencia, conforme con las directrices impartidas, el manual operativo y los lineamientos institucionales. 6. Realizar la asistencia técnica en la implementación y seguimiento de los programas a cargo de la dependencia, de acuerdo con lo establecido en los manuales, las guías operativas y demás lineamientos institucionales.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 3. Instrumentos de focalización del gasto público. 4. Documentos CONPES aplicables. 5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y políticas sociales. 6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia. 7. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional. 8. Políticas sobre protección social (Transferencias monetarias). 9. Generación de capacidades. 10. Estadística básica. 11. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional. 12. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable). 13. Interpretación y análisis de texto. 14. Técnicas de generación de informes técnicos y documento. 15. Sistema de Gestión Integral. 16. Sistema de Gestión Documental. 17. Ofimática Básica. 18. Derecho Contractual. 19. Código Único Disciplinario.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Derecho y Afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del	Cuarenta y nueve (49) meses de

Conocimiento -NBC: Derecho y Afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Derecho y Afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Derecho y Afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las acciones tendientes a la implementación, desarrollo y seguimiento de los programas a cargo de la dependencia, así como su articulación con Entidades y partes interesadas, con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente aplicable.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aportar lineamientos conceptuales y operativos en la estructuración del componente de habilidades para la vida y otros procesos los programas de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la entidad y el marco legal vigente. 2. Adelantar actividades de articulación con las entidades involucradas en los procesos concernientes al componente de habilidades para la vida y otros procesos de los programas de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales y el marco legal vigente. 3. Identificar estrategias de implementación y seguimiento para el componente de habilidades para la vida y otros procesos de los programas de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la entidad y el marco legal vigente. 4. Participar en la revisión de iniciativas de mejores prácticas relacionadas con los procesos de habilidades para la vida, con el propósito de adaptarlas a los programas de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y el marco legal vigente. 5. Orientar la aplicación de las recomendaciones de mejoramiento del componente de habilidades para la vida y otros procesos de los programas de la dependencia, que surjan del nivel nacional y territorial, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y el marco legal vigente. 6. Determinar con las entidades relacionadas con el componente de habilidades para la vida y otros procesos de los programas de la dependencia, los mecanismos de verificación de compromisos, así como el control y la gestión de los casos especiales, con el propósito de facilitar el procedimiento que permita la entrega de incentivos a que hubiere lugar, a la población adscrita a los programas de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y el marco legal vigente. 7. Elaborar informes de gestión y resultados del componente de habilidades para la vida y otros procesos de los programas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad. 8. Establecer parámetros de articulación con los diferentes actores que intervienen en los programas de la dependencia, con el fin de mejorar los resultados de los programas en el territorio, de conformidad con los lineamientos institucionales y el marco legal vigente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 3. Instrumentos de focalización del gasto público. 4. Documentos CONPES aplicables. 5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y políticas sociales. 6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia. 7. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional. 8. Políticas sobre protección social (Transferencias monetarias). 9. Generación de capacidades. 10. Estadística básica. 11. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional. 12. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable). 13. Interpretación y análisis de texto. 14. Técnicas de generación de informes técnicos y documento. 15. Sistema de Gestión Integral. 16. Sistema de Gestión Documental. 17. Ofimática Básica. 18. Derecho Contractual. 19. Código Único Disciplinario.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Derecho y Afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Derecho y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar y verificar el proceso de Gestión Documental de la entidad, con el propósito de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, de conformidad con el marco legal vigente y lineamientos internos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar el proceso de elaboración, implementación, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos en materia de Gestión Documental de la entidad, de conformidad con el marco legal vigente y lineamientos del Archivo General de la Nación
2. Responder por el diseño, implementación y seguimiento de los instrumentos archivísticos que permitan el manejo adecuado de la documentación y la aplicación de normas archivísticas vigentes del Archivo General de la Nación.
3. Orientar el proceso elaboración, actualización y ajuste de las Tablas de Retención y Valoración Documental en las diferentes dependencias de la entidad, de conformidad con el marco legal vigente y lineamientos del Archivo General de la Nación.
4. Capacitar a los servidores públicos de la entidad en la aplicación de procesos Archivísticos y Tablas de Retención Documental, de conformidad con el marco legal vigente y lineamientos del Archivo General de la Nación.
5. Diseñar e implementar formatos y documentos que conlleven al desarrollo de la Gestión Documental en Prosperidad Social, de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación.
6. Desarrollar las gestiones en materia de contratación en todas sus etapas que realice la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos internos establecidos.
7. Ejecutar las actividades encaminadas a la custodia de la memoria institucional, la clasificación, organización y conservación del archivo central de la entidad, de conformidad con el marco legal vigente y lineamientos del Archivo General de la Nación.
8. Orientar el proceso de implementación, seguimiento y control de la prestación de los servicios de correspondencia de la entidad, de conformidad con el marco legal vigente lineamientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios y normas de planeación estratégica.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás Modelos de excelencia.
3. Normatividad relacionada con control de la gestión pública, transparencia y derecho de acceso a la
4. información pública, control interno, sistemas de gestión, participación democrática y modelos de excelencia.
5. Auditorías: principios, normas, técnicas, elaboración de informes de auditoría.
6. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal.
7. Normatividad relacionada con Gestión Documental en Colombia.
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación.
10. Planes de mejoramiento Institucional.
11. Análisis, Evaluación, Indicadores de Gestión.
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales.
14. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del	Cuarenta y nueve (49) meses de

Conocimiento -NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 02873 DE 7 DICIEMBRE 2021

Continuación de la Resolución. *"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. De Cargos:	Cuarenta (40)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el desarrollo, implementación, pruebas y mantenimiento de los sistemas tecnológicos de la Dirección de Transferencias Monetarias con el fin de favorecer la ejecución, monitoreo y evaluación de los planes, programas, estrategias y proyectos para la atención a la población pobre y vulnerable con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar las metodologías adoptadas por la entidad en los proyectos de desarrollo de software y administración de bases de datos, a fin de facilitar la gestión y seguimiento de estos de acuerdo con el plan estratégico de tecnologías de información.
2. Acompañar y realizar los procesos de gestión de cambios y el relacionamiento con la configuración en los proyectos de desarrollo de software de la entidad y su documentación a fin de llevar una trazabilidad de las modificaciones e implementaciones efectuadas, según los lineamientos institucionales.
3. Ejecutar las actividades encomendadas en el diseño, implementación y pruebas de los desarrollos realizados, asegurando de esta forma que se ajustan a los requerimientos y casos de uso especificados por los programas de transferencias monetarias, de acuerdo con los estándares de calidad, seguridad y oportunidad y los lineamientos de la Entidad.
4. Realizar la construcción de las soluciones informáticas de la Dirección de Transferencias Monetarias que le sean asignados, en cada una de sus fases: Análisis, construcción, implementación, ejecución y seguimiento, con el fin de sistematizar los procesos que apoyan la operación de los programas de transferencias monetarias, de acuerdo con los lineamientos y estándares de la Entidad, garantizando la interoperabilidad con otros Sistemas y fuentes de datos.
5. Realizar el desarrollo e implementación de unidades, módulos y todos los componentes de software, a fin de solucionar las necesidades de las dependencias, acorde con los procesos establecidos para los proyectos de desarrollo de software.
6. Gestionar los procesos relacionados con el soporte técnico, mantenimiento y desarrollo de aplicaciones de software de la Dirección de Transferencias Monetarias, con el ánimo de mantener su operatividad en función de las necesidades institucionales.
7. Realizar la documentación técnica de la implementación y mantenimiento de los sistemas de información de la Dirección de Transferencias Monetarias, con el fin de mantenerla actualizada según los lineamientos de la Entidad.
8. Realizar cargues y extracción de información desde las bases de datos de los aplicativos de los programas de transferencia monetarias, con el fin de atender los requerimientos internos y externos, teniendo en cuenta los parámetros establecidos por el jefe inmediato, la Dirección, la Entidad y la normatividad vigente.
9. Dar soporte a requerimientos escalados desde el punto de vista técnico a los usuarios finales de los Sistemas de Información de la Dirección de Transferencias Monetarias.
10. Implementar reportes con la información contenida en las bases de datos de la Dirección de Transferencias Monetarias según los requerimientos allegados por las diferentes áreas y procesos, de acuerdo con los lineamientos y estándares de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad de la información, buenas prácticas para la custodia de la información y productos de TI, norma ISO 27000.
2. Interoperabilidad de sistemas de información.
3. Análisis y diseño de sistemas de información.
4. Herramientas de análisis de software.
5. Conocimientos en lenguajes de programación.
6. Conceptos básicos de ingeniería de requerimientos.

7. Conceptos básicos de arquitectura de software. 8. Diseño y gestión de bases de datos. 9. Estándares internacionales de TIC. 10. Sistema de Gestión Integral. 11. Derecho contractual. 12. Sistema de Gestión Documental. 13. Código Único Disciplinario. 14. Estructura del Estado Colombiano. 15. Ofimática Básica. 16. Conocimientos en programación orientada a objetos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar y realizar seguimiento del proceso de control de calidad y depuración de las bases de datos de los programas de transferencias monetarias, con el propósito de garantizar el cumplimiento de requisitos de permanencia de los beneficiarios en cada uno de los programas, a su vez, identificar los riesgos inherentes de la operación y determinar las causales de suspensión o salida establecidas en la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar el control de calidad de las bases de datos de los programas de las transferencias monetarias, a través de los planes de trabajo diseñados para tal fin y conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos de la Entidad. 2. Realizar los procesos y procedimientos de actualización de los registros de la bases de datos de los programas de transferencias monetarias a partir de fuentes primarias de información, con el propósito de verificar el cumplimiento de las condiciones de focalización y permanencia de la población beneficiaria de conformidad con la normatividad y los lineamientos de la Dependencia. 3. Ejecutar la depuración de las bases de datos de transferencias monetarias, con el fin de garantizar certeza en las decisiones de pago de los incentivos monetarios, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos definidos. 4. Desarrollar e implementar procesos y procedimientos que permitan identificar riesgos en el reporte o registro de información en los procesos del ciclo operativo de transferencias monetarias, con el objeto de establecer conjuntamente con los grupos de trabajo acciones correctivas y de mejoramiento, en el marco de la normatividad vigente y las directrices de la Entidad. 5. Proponer y ejecutar los mecanismos y estrategias concebidas en el debido proceso administrativo a los beneficiarios de los programas de transferencias monetarias de conformidad con la normatividad vigente. 6. Revisar, delimitar y evidenciar acciones y omisiones que deriven en conductas constitutivas de fraude de los programas de transferencias monetarias, con el fin de adelantar las acciones técnicas y jurídicas pertinentes, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos de la Entidad. 7. Orientar en el desarrollo y trámite del procedimiento administrativo de suspensión preventiva y proceso de retiro de los beneficiarios de los programas de transferencias monetarias, con el fin de garantizar el cumplimiento de requisitos de permanencia de los beneficiarios y determinar en qué circunstancias se encuentren incursos en alguna de las causales de suspensión o salida establecidas en la normatividad vigente. 8. Orientar y capacitar a las Direcciones Regionales frente a los procedimientos establecidos por la Dirección de Transferencias Monetarias, que tienen por objeto garantizar el debido proceso de los beneficiarios en el marco procedimental definido por la Entidad y la normatividad vigente. 9. Apoyar en el diseño de estrategias de control social y participación ciudadana en los programas de transferencias monetarias, con el objeto de coordinar su implementación en el marco de la normatividad vigente y los lineamientos de la Entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Seguridad de la información, Buenas prácticas para la custodia de información y productos de TIC, Norma ISO 27000. 2. Interoperabilidad de sistemas de información. 3. Análisis y diseño de sistemas de información. 4. Herramientas de análisis de software. 5. Conocimientos en lenguajes de Programación. 6. Conceptos básicos de Ingeniería de Requerimientos. 7. Conceptos básicos de arquitectura de software. 8. Diseño de Bases de Datos relacionales. 9. Interpretación y análisis de textos. 10. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos. 11. Sistema de Gestión Integral: Modelo Estándar de Control Interno, NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación. 12. Sistema de Gestión Documental. 13. Ofimática básica. 14. Código Único Disciplinario. 15. Derecho Contractual. 16. Estructura del Estado Colombiano.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC:	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar y monitorear los planes, programas, estrategias y proyectos para la atención a la población pobre y vulnerable con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar y articular con entidades, instituciones y/o diferentes organismos, la implementación y seguimiento de los programas de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y el marco legal vigente. 2. Realizar las actividades del ciclo operativo, con el fin de cumplir las metas de la de la dependencia, conforme con las directrices impartidas por la entidad. 3. Prestar asistencia técnica en la implementación y seguimiento de los programas a cargo de la dependencia, de acuerdo con lo establecido en los manuales, las guías operativas y los demás lineamientos establecidos por la entidad. 4. Revisar y gestionar las obligaciones establecidas en los convenios suscritos con las entidades territoriales, teniendo en cuenta la normatividad aplicable y los lineamientos de la dependencia. 5. Interactuar con las instituciones de la administración municipal, local, regional y/o Entidades privadas, que soportan los programas a cargo de la dependencia, con el fin generar alianzas estratégicas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos propuestos, teniendo en cuenta las directrices y procedimientos definidos. 6. Elaborar las respuestas a las peticiones y consultas radicadas por los usuarios de los programas de la dependencia, con el propósito de brindarle atención al ciudadano, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad vigente. 7. Orientar la atención al usuario y verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos relacionados con la respuesta a las tutelas, peticiones, quejas y reclamos y su registro en sistema de gestión documental, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos y la normatividad vigente. 8. Presentar recomendaciones y acciones de mejora para los programas a cargo de la dependencia, con el propósito de alinear la operación de los mismos con las dinámicas territoriales de acuerdo con los lineamientos institucionales y el marco legal vigente. 9. Llevar el control de la información y documentación relacionada con los programas de la dependencia, con el fin de atender adecuadamente los requerimientos del nivel nacional y territorial, conforme con los lineamientos de la entidad y el marco legal vigente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 3. Instrumentos de focalización del gasto público. 4. Documentos CONPES aplicables. 5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y políticas sociales. 6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia. 7. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional. 8. Políticas sobre protección social (Transferencias monetarias). 9. Generación de capacidades. 10. Estadística básica. 11. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional. 12. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable). 13. Interpretación y análisis de texto. 14. Técnicas de generación de informes técnicos y documento. 15. Sistema de Gestión Integral. 16. Sistema de Gestión Documental. 17. Ofimática Básica. 18. Derecho Contractual. 19. Código Único Disciplinario.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Contaduría Pública, Administración, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Economía, Administración, Medicina, Derecho y Afines.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Contaduría Pública, Administración, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Economía, Administración, Medicina, Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Contaduría Pública, Administración, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Economía, Administración, Medicina, Derecho y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Contaduría Pública, Administración, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Economía, Administración, Medicina, Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades propias del componente de bienestar comunitario para la atención de población vulnerable en los programas de la dependencia, con el fin de fortalecer el capital social de los participantes, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y llevar a cabo el seguimiento a las obligaciones establecidas en los convenios suscritos con los entes territoriales, con el fin de cumplir las metas del programa, teniendo en cuenta la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales y de la coordinación.
2. Preparar y adelantar los eventos relacionados con capacitaciones, conversatorios y encuentros regionales a los clientes internos y externos del programa, con el propósito de fortalecer el capital social, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
3. Verificar la ejecución a nivel territorial del componente de bienestar comunitario del programa, con el fin de articular los espacios de bienestar con acciones de promoción en los municipios, instituciones y organizaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
4. Desarrollar las acciones del componente de bienestar comunitario con los clientes internos y externos del orden regional y territorial, con el fin de identificar y promover prácticas de salud, nutrición y educación para el bienestar de los beneficiarios del programa, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad
5. Analizar y socializar en el territorio los resultados de los procesos operativos de los programas de la dependencia, con el fin de soportar intervenciones en los espacios de bienestar comunitario con los actores internos y externos, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
6. Articular con los entes territoriales y clientes internos y externos las metodologías de intervención para las mesas temáticas, sectoriales, departamentales y territoriales del componente de bienestar comunitario del programa, con el propósito de articular los espacios de bienestar con acciones de promoción en los municipios, instituciones y organizaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
7. Compilar la información cuantitativa y cualitativa de asambleas, encuentros de bienestar, comités municipales de madres líderes, mesas técnicas sectoriales, etc., con el fin de incorporar estos resultados a la ficha de seguimiento departamental y territorial, conforme con los procedimientos establecidos.
8. Realizar las actividades del ciclo operativo, con el fin de cumplir las metas de la Dependencia, conforme con las directrices impartidas, el manual operativo y los lineamientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Instrumentos de focalización del gasto público.
4. Documentos CONPES aplicables.
5. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
6. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia.
7. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional.
8. Políticas sobre protección social (Transferencias monetarias).
9. Generación de capacidades (Capital humano).
10. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable).
11. Interpretación y análisis de textos.
12. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Odontología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines, Nutrición y Dietética, Psicología, Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Odontología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines, Nutrición y Dietética, Psicología, Educación. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Odontología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines, Nutrición y Dietética, Psicología, Educación. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Odontología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines, Nutrición y Dietética, Psicología, Educación. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS NO CONDICIONADAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución y seguimiento de los planes, programas, estrategias y proyectos relacionados con transferencias monetarias ejecutados por Prosperidad Social, de conformidad con los procedimientos internos y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, construir e implementar herramientas de seguimiento para el ajuste a los procesos metodológicos y operativos relacionados con la operación de los programas de transferencias monetarias.
2. Efectuar seguimiento a las novedades y situaciones que afecten el estatus de cualquier hogar, persona o pago manteniéndolas actualizadas en bases de datos.
3. Establecer e implementar criterios y estrategias para mejorar la eficiencia y exactitud de la liquidación de pagos y la actualización de novedades de los programas de transferencias monetarias.
4. Construir y mantener actualizadas las cifras y datos de cada ciclo operativo de pagos de los programas de transferencias monetarias, desde el punto de vista operativo, guardando consistencia con los reportes financieros.
5. Comunicarse permanentemente con los actores internos y externos con el fin de favorecer su coordinación para una operación eficiente de los programas de transferencias monetarias y del ciclo de pagos correspondiente.
6. Efectuar seguimiento a las situaciones que se presenten durante el ciclo de pagos, direccionando inquietudes y articulando recursos para solucionar retos, en el desarrollo de los programas de transferencias monetarias.
7. Proponer oportunidades de mejora al ciclo operativo de los programas de transferencias monetarias.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Instrumentos de focalización del gasto público.
4. Documentos CONPES aplicables.
5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y política social.
6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
7. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional.
8. Políticas sobre protección social (Transferencias monetarias).
9. Generación de capacidades (Capital humano).
10. Estadística básica.
11. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable).
12. Interpretación y análisis de texto.
13. Técnicas de generación de informes técnicos y documento.
14. Sistema de Gestión Integral.
15. Sistema de Gestión Documental.
16. Ofimática Básica.
17. Derecho Contractual.
18. Código Único Disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Economía, Administración, Ciencia política, relaciones internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC:	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Economía, Administración, Ciencia política, relaciones internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Economía, Administración, Ciencia política, relaciones internacionales. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Economía, Administración, Ciencia política, relaciones internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS NO CONDICIONADAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el esquema de operación y seguimiento financiero para la correcta implementación de los programas, planes y proyectos de transferencias monetarias ejecutados por Prosperidad Social, de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos internos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las gestiones contables, presupuestales y de tesorería para garantizar el pago de los recursos a los beneficiarios de los programas de transferencias monetarias, de acuerdo con el marco legal vigente.
2- Efectuar seguimiento financiero de los recursos y partidas presupuestales consolidados en el marco de los programas de transferencias monetarias, de acuerdo con el marco legal vigente y lineamientos institucionales.
3- Gestionar las partidas presupuestales, traslado y disponibilidad de los recursos con las entidades involucradas, de acuerdo con el marco legal vigente y lineamientos institucionales.
4- Apoyar la preparación y programación del proceso de alistamiento y operación de los ciclos de pagos de los programas de transferencias monetarias, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia y los lineamientos de la Dirección.
5- Comunicarse permanentemente con las entidades financieras y operadores postales de giro que operan los programas de competencia de la subdirección, orientando a estas entidades en las actividades propias del proceso de pagos.
6- Acompañar y realizar las actividades requeridas para la construcción, modificación y seguimiento a los proyectos de inversión que permiten la operación de los programas de transferencias monetarias.
7- Construir y realizar los reportes consolidados en la plataforma SPI - Seguimiento a Proyectos de Inversión Pública del Departamento Nacional de Planeación, con la ejecución presupuestal de los programas que dan respuesta a los proyectos de inversión generados
8- Construir y presentar el reporte consolidado que corresponda y se le asigne para dar respuesta a los requerimientos asociados a los indicadores del Sistema Integrado de Información para el Postconflicto - SIIPO y SINERGIA.
9- Gestionar la construcción de los documentos justificativos de vigencias futura cuando apliquen, de acuerdo con el marco legal vigente y lineamientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Instrumentos de focalización del gasto público.
4. Documentos CONPES aplicables.
5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y política social.
6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
7. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional.
8. Políticas sobre protección social (Transferencias monetarias).
9. Generación de capacidades (Capital humano).
10. Estadística básica.
11. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable).
12. Interpretación y análisis de texto.
13. Técnicas de generación de informes técnicos y documento.
14. Sistema de Gestión Integral.
15. Sistema de Gestión Documental.
16. Ofimática Básica.
17. Derecho Contractual.
18. Código Único Disciplinario.
19. Presupuesto público en Colombia.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Economía, Administración, Contaduría pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Economía, Administración, Contaduría pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Economía, Administración, Contaduría pública. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Economía, Administración, Contaduría pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS NO CONDICIONADAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y ejecutar mecanismos que favorezcan la aplicación de las novedades operativas que permitan la adecuada implementación de los programas de transferencias monetarias, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar las novedades durante la operación del ciclo de pagos de los programas de transferencias monetarias que implementen su esquema operativo, para aportar exactitud y eficiencia al proceso de alistamiento de pago, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
2. Diseñar y aplicar pruebas para medir la calidad del dato de las bases de datos que conforman la liquidación de pagos.
3. Verificar los cruces de información que se realicen en desarrollo del proceso de alistamiento del ciclo de pago de los programas de transferencias monetarias, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
4. Construir y proponer criterios de mejoramiento en la aplicación de novedades dentro del proceso de alistamiento al ciclo operativo de pagos, de acuerdo a las necesidades, estrategias o programas que se definan o soliciten desde la Dirección de Transferencias Monetarias o sus subdirecciones.
5. Participar de la construcción de los manuales y guías operativas, recomendado y aplicando las mejores prácticas técnicas que ayuden al proceso de alistamiento del ciclo operativo de pagos de los programas de transferencias monetarias.
6. Guiar a los funcionarios que en las regiones tengan funciones relacionadas con la actualización y aprobación de novedades de los beneficiarios de los programas de transferencias monetarias.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Bases de datos, sistemas de información, ingeniería de sistemas, lenguajes de programación
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Instrumentos de focalización del gasto público.
4. Documentos CONPES aplicables.
5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y política social.
6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
7. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional.
8. Políticas sobre protección social (Transferencias monetarias).
9. Generación de capacidades (Capital humano).
10. Estadística básica.
11. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable).
12. Interpretación y análisis de texto.
13. Técnicas de generación de informes técnicos y documento.
14. Sistema de Gestión Integral.
15. Sistema de Gestión Documental.
16. Ofimática Básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería industrial y afines.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería industrial y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería industrial y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS NO CONDICIONADAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar los procesos jurídicos y contractuales que permitan la adecuada implementación de los programas de transferencias monetarias, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable y lineamientos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar los trámites precontractuales, contractuales y post-contractuales para los procesos de vincular a los terceros necesarios para la operación de los programas de transferencias monetarias, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable. 2. Gestionar la construcción y formalización de las rresoluciones, memorias justificativas y demás actos administrativos o documentos asociados a la operación de los programas de transferencias monetarias, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable y lineamientos institucionales. 3. Apoyar la creación, modificación, actualización y divulgación de los manuales y guías operativas que enmarcan la función de administración y operación de los programas de transferencias monetarias, de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos de la entidad. 4. Elaborar, gestionar y brindar soporte jurídico a las respuestas a las peticiones y requerimientos de órganos de control y entidades del gobierno relacionadas con los planes, programas y proyectos en materia de transferencias monetarias a cargo de Prosperidad Social, dentro de los términos de Ley.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 3. Instrumentos de focalización del gasto público. 4. Documentos CONPES aplicables. 5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y política social. 6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia. 7. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional. 8. Políticas sobre protección social (Transferencias monetarias). 9. Generación de capacidades (Capital humano). 10. Estadística básica. 11. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable). 12. Interpretación y análisis de texto. 13. Técnicas de generación de informes técnicos y documento. 14. Sistema de Gestión Integral. 15. Sistema de Gestión Documental. 16. Ofimática Básica. 17. Derecho Contractual. 18. Código Único Disciplinario.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC:	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Derecho y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS NO CONDICIONADAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar acciones de seguimiento, control y evaluación de los planes, programas, estrategias y proyectos relacionados con transferencias monetarias ejecutados por Prosperidad Social, de conformidad con los procedimientos internos y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, construir e implementar herramientas de seguimiento para el ajuste a los procesos metodológicos y operativos relacionados con la operación de los programas de transferencias monetarias.
2. Efectuar seguimiento a las novedades y situaciones que afecten el estatus de cualquier hogar, persona o pago manteniéndolas actualizadas en bases de datos
3. Establecer e implementar criterios y estrategias para mejorar la eficiencia y exactitud de la liquidación de pagos y la actualización de novedades de los programas de transferencias monetarias.
4. Construir y mantener actualizadas las cifras y datos de cada ciclo operativo de pagos de los programas de transferencias monetarias, desde el punto de vista operativo, guardando consistencia con los reportes financieros del mismo.
5. Comunicarse permanentemente con los actores internos y externos con el fin de favorecer su coordinación para una operación eficiente de los programas de transferencias monetarias y del ciclo de pagos correspondiente.
6. Hacer seguimiento de las situaciones que se presenten durante el ciclo de pagos, direccionando inquietudes y articulando recursos para solucionar retos, cuellos de botella en la implementación de la transferencia y promover mejores prácticas.
7. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades 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.
8. Generar opciones de mejora al ciclo operativo de los programas de transferencias monetarias.
9. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos trazados en los diferentes planes a cargo de la dependencia, de conformidad con los procedimientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Instrumentos de focalización del gasto público.
4. Documentos CONPES aplicables.
5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y política social.
6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
7. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional.
8. Políticas sobre protección social (Transferencias monetarias).
9. Generación de capacidades (Capital humano).
10. Estadística básica.
11. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable).
12. Interpretación y análisis de texto.
13. Técnicas de generación de informes técnicos y documento.
14. Sistema de Gestión Integral.
15. Sistema de Gestión Documental.
16. Ofimática Básica.
17. Derecho Contractual.
18. Código Único Disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 02873 DE 7 DICIEMBRE 2021

Continuación de la Resolución. *"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. De Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar el componente de bienestar comunitario para la atención de población vulnerable en los programas de la dependencia, con el fin de fortalecer el capital social de los participantes, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el seguimiento a las obligaciones establecidas con los entes territoriales a través de Convenios, con el fin de cumplir las metas del programa, teniendo en cuenta la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales y de la coordinación.
2. Desarrollar los eventos relacionados con capacitaciones, conversatorios y encuentros regionales a los clientes internos y externos del programa, con el propósito de fortalecer el capital social, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
3. Realizar el seguimiento a nivel territorial a la ejecución del componente de bienestar comunitario de los programas de la dependencia, con el fin de articular los espacios de bienestar con acciones de promoción en los municipios, instituciones y organizaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
4. Efectuar las acciones del componente de bienestar comunitario con los clientes internos y externos del orden regional y territorial, con el fin de identificar y promover prácticas de salud, nutrición y educación para el bienestar de los beneficiarios del programa, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad
5. Analizar y documentar en el territorio los resultados de los procesos operativos de los programas de la dependencia, con el fin de soportar intervenciones en los espacios de bienestar comunitario con los actores internos y externos, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
6. Realizar en asocio con los entes territoriales y clientes internos y externos las metodologías de intervención para las mesas temáticas, sectoriales, departamentales y territoriales del componente de bienestar comunitario del programa, con el propósito de articular los espacios de bienestar con acciones de promoción en los municipios, instituciones y organizaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
7. Organizar y revisar la información cuantitativa y cualitativa de asambleas, encuentros de bienestar, comités municipales de madres líderes, mesas técnicas sectoriales, etc., con el fin de incorporar estos resultados a la ficha de seguimiento departamental y territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Implementar las actividades del ciclo operativo, con el fin de cumplir las metas de la Dependencia, conforme con las directrices impartidas, el manual operativo y los lineamientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Instrumentos de focalización del gasto público.
4. Documentos CONPES aplicables.
5. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
6. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia.
7. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional.
8. Políticas sobre protección social (Transferencias monetarias).
9. Generación de capacidades (Capital humano).
10. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable).
11. Interpretación y análisis de textos.
12. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.
13. Sistema de Gestión Integral.
14. Sistema de Gestión Documental.
15. Ofimática Básica.
16. Derecho Contractual.

17. Código Único Disciplinario. 18. Estadística.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones para el desarrollo y seguimiento de los programas a cargo de la dependencia, así como su articulación con entidades y partes interesadas, con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con los lineamientos de la entidad y la normatividad legal aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de los lineamientos conceptuales y operativos de habilidades para la vida y otros componentes de los programas de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la entidad y el marco legal vigente.
2. Adelantar actividades de articulación con las entidades involucradas en los procesos concernientes a habilidades para la vida y otros componentes de los programas de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales y el marco legal vigente.
3. Realizar seguimiento a las actividades de habilidades para la vida y otros componentes de los programas de la dependencia, con el propósito de asegurar su implementación tanto en el nivel nacional como territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales.
4. Preparar la información de iniciativas de mejores prácticas relacionadas con los procesos de habilidades para la vida y otros componentes, con el propósito de adaptarlas a los programas de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y el marco legal vigente.
5. Acompañar la aplicación de las recomendaciones de habilidades para la vida y otros componentes de los programas de la dependencia, que surjan del nivel nacional y territorial, con el propósito de implementar acciones de mejora, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia y el marco legal vigente.
6. Identificar con las entidades relacionadas con habilidades para la vida y otros componentes de los programas de la dependencia, los mecanismos de verificación de compromisos, así como el control y la gestión de los casos especiales, con el propósito de facilitar el procedimiento que permita la entrega de incentivos a que hubiere lugar, a la población adscrita a los programas de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y el marco legal vigente.
7. Elaborar informes de gestión y resultados de habilidades para la vida y otros componentes de los programas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Instrumentos de focalización del gasto público.
4. Documentos CONPES aplicables.
5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y políticas sociales.
6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
7. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional.
8. Políticas sobre protección social (Transferencias monetarias).
9. Generación de capacidades.
10. Estadística básica.
11. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional.
12. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable).
13. Interpretación y análisis de texto.
14. Técnicas de generación de informes técnicos y documento.
15. Sistema de Gestión Integral.
16. Sistema de Gestión Documental.
17. Ofimática Básica.
18. Derecho Contractual.
19. Código Único Disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS NO CONDICIONADAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la ejecución y seguimiento de los planes, programas, estrategias y proyectos para el desarrollo de los programas de transferencias monetarias, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar el diseño e implementación de las herramientas de seguimiento para el ajuste a los procesos metodológicos y operativos relacionados con la operación de los programas de transferencias monetarias. 2. Realizar el seguimiento a las novedades y situaciones que afecten el estatus de cualquier hogar, persona o pago manteniéndolas actualizadas en bases de datos, de conformidad con los procedimientos internos. 3. Acompañar el diseño de criterios y estrategias para mejorar la eficiencia y exactitud de la liquidación de pagos y la actualización de novedades de los programas de transferencias monetarias, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable. 4. Consolidar, y actualizar las cifras y datos de cada ciclo operativo de pagos de los programas de transferencias monetarias, desde el punto de vista operativo, guardando consistencia con los reportes financieros del mismo. 5. Acompañar a los actores internos y externos que deben estar alineados para una operación eficiente de los programas de transferencias monetarias y del ciclo de pagos correspondiente. 6. Efectuar el seguimiento de las situaciones que se presenten durante el ciclo de pagos, direccionando inquietudes y articulando recursos para solucionar retos, cuellos de botella en la implementación de la transferencia y promover mejores prácticas. 7. Presentar opciones de mejora al ciclo operativo de los programas de transferencias monetarias.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 3. Instrumentos de focalización del gasto público. 4. Documentos CONPES aplicables. 5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y política social. 6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia. 7. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional. 8. Políticas sobre protección social (Transferencias monetarias). 9. Generación de capacidades (Capital humano). 10. Estadística básica. 11. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable). 12. Interpretación y análisis de texto. 13. Técnicas de generación de informes técnicos y documento. 14. Sistema de Gestión Integral. 15. Sistema de Gestión Documental. 16. Ofimática Básica. 17. Derecho Contractual. 18. Código Único Disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC:	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIONES REGIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar y hacer seguimiento a la intervención de los planes, programas, estrategias y proyectos de la Entidad, en el territorio, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas sectoriales e institucionales, teniendo en cuenta las políticas del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, las directrices y procedimientos del Departamento, y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Acompañar en el territorio la suscripción de convenios relacionados con la ejecución de políticas, planes y programas del Sector, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Apoyar la implementación en el territorio las políticas, planes, programas y proyectos de la Entidad, según las líneas de acción definidas en el mapa estratégico. 3. Ejecutar las actividades de seguimiento y control a la ejecución de los programas y proyectos acompañados desde la Dirección Regional, de acuerdo con las políticas institucionales y los lineamientos de las Direcciones Técnicas. 4. Elaborar los informes de gestión y operación en materia de alianzas público privadas adelantadas a nivel territorial, de acuerdo con los requerimientos organizacionales y lineamientos institucionales. 5. Gestionar la adopción de agendas territoriales para el desarrollo de las políticas, planes y programas del sector, de acuerdo con las líneas de acción definidas. 6. Desarrollar las actividades de difusión de la oferta institucional en el territorio de acuerdo con las políticas y los lineamientos de las Direcciones Misionales. 7. Asistir técnicamente a las Entidades del nivel territorial en la adopción de políticas, planes y proyectos del sector de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Proyectar el plan de acción de la dependencia de acuerdo con las directrices institucionales. 9. Promover el ejercicio de la participación y control social de la gestión y ejecución de los procesos misionales en la regional de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 2. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo. 3. Instrumentos de focalización del gasto público. 4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Sociales. 5. Articulación institucional e interagencial. 6. Enfoque de derechos humanos para la gestión pública. 7. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas). 8. Derecho de petición y racionalización de trámites. 9. Análisis, Evaluación, Indicadores de Gestión. 10. Planes de mejoramiento Institucional. 11. Interpretación y análisis de textos. 12. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines,	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Sociología, Trabajo Social y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. De Cargos:	Cincuenta y cinco (55)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar los cargues, cruces, extracción de datos y reportes dentro de los sistemas tecnológicos de la Dirección de Transferencias Monetarias con el fin de favorecer la ejecución, monitoreo y evaluación de los planes, programas, estrategias y proyectos para la atención a la población pobre y vulnerable con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contrastar la información de diferentes bases de datos con el fin de generar insumos para análisis estadísticos y toma de decisiones, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
2. Ejecutar los procesos de gestión de cambios y el relacionamiento con la configuración en los proyectos de desarrollo de software de la entidad y su documentación a fin de llevar una trazabilidad de las modificaciones e implementaciones efectuadas, según los lineamientos institucionales.
3. Llevar a cabo las pruebas de calidad de software en elementos, productos y proyectos de software desarrollados en la entidad o por terceros, con el fin de garantizar su correcto funcionamiento, conforme con las mejores prácticas en la materia.
4. Acompañar las labores de análisis y levantamiento de requerimientos con el propósito de facilitar la implementación de sistemas de información, conforme el plan estratégico de tecnologías de la información.
5. Realizar la documentación técnica de la implementación y mantenimiento de los sistemas de información de la Dirección de Transferencias Monetarias, con el fin de mantenerla actualizada según los lineamientos de la Entidad.
7. Ejecutar cargues y extracción de información a las bases de datos de los aplicativos de los programas de transferencia monetarias, con el fin de atender los requerimientos internos y externos, teniendo en cuenta los parámetros establecidos por el jefe inmediato, la Dirección, la Entidad y la normatividad vigente.
8. Dar soporte a requerimientos escalados desde el punto de vista técnico a los usuarios finales de los Sistemas de Información de la Dirección de Transferencias Monetarias.
9. Implementar reportes con la información contenida en las bases de datos de la Dirección de Transferencias Monetarias según los requerimientos allegados por las diferentes áreas y procesos, de acuerdo con los lineamientos y estándares de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad de la información, buenas prácticas para la custodia de la información y productos de TI, norma ISO 27000.
2. Interoperabilidad de sistemas de información.
3. Análisis y diseño de sistemas de información.
4. Conocimientos en lenguajes de programación.
5. Conceptos básicos de ingeniería de requerimientos.
6. Conceptos básicos de arquitectura de software.
7. Diseño y gestión de bases de datos relacionales.
8. Estándares internacionales de TIC.
9. Sistema de Gestión Integral.
10. Derecho contractual.
11. Sistema de Gestión Documental.
12. Código Único Disciplinario.
13. Estructura del Estado Colombiano.
14. Ofimática Básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar el control de calidad permanente y depuración de las bases de datos de los programas de transferencias monetarias, con el propósito de garantizar el cumplimiento de requisitos de permanencia de los beneficiarios en cada uno de los programas. Igualmente, identificar los riesgos inherentes de la operación y determinar las causales de suspensión o salida establecidas en la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar el control de calidad de las bases de datos de los programas de las transferencias monetarias, a través de los planes de trabajo diseñados para tal fin y conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos de la Entidad. 2. Efectuar la implementación y ejecución de procesos y procedimientos de actualización de los registros de las bases de datos de los programas de transferencias monetarias a partir de fuentes primarias de información, con el propósito de verificar el cumplimiento de las condiciones de focalización y permanencia de la población beneficiaria de conformidad con la normatividad y los lineamientos de la Dependencia. 3. Ejecutar la depuración de las bases de datos de transferencias monetarias, con el fin de garantizar certeza en las decisiones de pago de los incentivos monetarios, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos definidos. 4. Identificar riesgos en el reporte o registro de información en los procesos del ciclo operativo de transferencias monetarias, con el objeto de establecer conjuntamente con los grupos de trabajo acciones correctivas y de mejoramiento, en el marco de la normatividad vigente y las directrices de la Entidad. 5. Aplicar los mecanismos y estrategias concebidas en el debido proceso administrativo a los beneficiarios de los programas de transferencias monetarias de conformidad con la normatividad vigente. 6. Delimitar y evidenciar acciones y omisiones que deriven en conductas constitutivas de fraude de los programas de transferencias monetarias, con el fin de adelantar las acciones técnicas y jurídicas pertinentes, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos de la Entidad. 7. Orientar en el desarrollo y trámite del procedimiento administrativo de suspensión preventiva y proceso de retiro de los beneficiarios de los programas de transferencias monetarias, con el fin de garantizar el cumplimiento de requisitos de permanencia de los beneficiarios y determinar en qué circunstancias se encuentren incursos en alguna de las causales de suspensión o salida establecidas en la normatividad vigente. 8. Orientar y capacitar a las Direcciones Regionales frente a los procedimientos establecidos por la Dirección de Transferencias Monetarias, que tienen por objeto garantizar el debido proceso de los beneficiarios en el marco procedimental definido por la Entidad y la normatividad vigente. 9. Apoyar en el diseño de estrategias de control social y participación ciudadana en los programas de transferencias monetarias, con el objeto de coordinar su implementación en el marco de la normatividad vigente y los lineamientos de la Entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Seguridad de la información, Buenas prácticas para la custodia de información y productos de TIC, Norma ISO 27000. 2. Interoperabilidad de sistemas de información. 3. Análisis y diseño de sistemas de información. 4. Herramientas de análisis de software. 5. Conocimientos en lenguajes de Programación. 6. Conceptos básicos de Ingeniería de Requerimientos. 7. Conceptos básicos de arquitectura de software. 8. Diseño de Bases de Datos relacionales. 9. Interpretación y análisis de textos. 10. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos. 11. Sistema de Gestión Integral: Modelo Estándar de Control Interno, NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación. 12. Sistema de Gestión Documental. 13. Ofimática básica. 14. Código Único Disciplinario. 15. Derecho Contractual. 16. Estructura del Estado Colombiano.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC:	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la acciones requeridas en la implementación y monitoreo de los planes, programas, estrategias y proyectos para la atención a la población pobre y vulnerable con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Recolectar y consolidar información cuantitativa y cualitativa que sirva al seguimiento de la gestión, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad. 2. Responder los requerimientos de organismos externos y ciudadanos en general, de acuerdo con los protocolos definidos por la entidad. 3. Preparar la información necesaria para la elaboración de informes y análisis sobre el comportamiento de los indicadores operativos de la Dependencia, con el objetivo de presentar avances de la gestión. 4. Participar en la construcción de herramientas de divulgación de los resultados del seguimiento y monitoreo de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad. 5. Acompañar la implementación del esquema de seguimiento operativo a nivel territorial, con el fin de identificar el avance del cumplimiento de las metas, de acuerdo con los lineamientos de la Dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 3. Instrumentos de focalización del gasto público. 4. Documentos CONPES aplicables. 5. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales. 6. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia. 7. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional. 8. Políticas sobre protección social (Transferencias monetarias). 9. Interpretación y análisis de textos. 12. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos. 13. Sistema de Gestión Integral. 14. Sistema de Gestión Documental. 15. Ofimática Básica.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Economía, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Economía, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Economía, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Economía, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar el componente de bienestar comunitario para la atención de población vulnerable en los programas de la dependencia, con el fin de fortalecer el capital social de los participantes, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los convenios suscritos con los entes territoriales para la ejecución de los programas a cargo de la dependencia, con el fin de cumplir las metas del programa, teniendo en cuenta la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales y de la coordinación.
2. Programar los eventos relacionados con capacitaciones, conversatorios y encuentros regionales a los clientes internos y externos del programa, con el propósito de fortalecer el capital social, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
3. Efectuar el seguimiento a nivel territorial a la ejecución del componente de bienestar comunitario del programa, con el fin de articular los espacios de bienestar con acciones de promoción en los municipios, instituciones y organizaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
4. Preparar las acciones del componente de bienestar comunitario con los clientes internos y externos del orden regional y territorial, con el fin de identificar y promover prácticas de salud, nutrición y educación para el bienestar de los beneficiarios del programa, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad
5. Identificar en el territorio los resultados de los procesos operativos de los programas de la dependencia, con el fin de soportar intervenciones en los espacios de bienestar comunitario con los actores internos y externos, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
6. Adelantar en cooperación con los entes territoriales y clientes internos y externos las metodologías de intervención para las mesas temáticas, sectoriales, departamentales y territoriales del componente de bienestar comunitario del programa, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
7. Verificar que la información cuantitativa y cualitativa de asambleas, encuentros de bienestar, comités municipales de madres líderes, mesas técnicas sectoriales, etc., se encuentre consolidada con el fin de incorporar estos resultados a la ficha de seguimiento departamental y territorial, conforme con los procedimientos establecidos.
8. Adelantar las actividades del ciclo operativo, con el fin de cumplir las metas de la Dependencia, conforme con las directrices impartidas, el manual operativo y los lineamientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Instrumentos de focalización del gasto público.
4. Documentos CONPES aplicables.
5. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
6. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia.
7. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional.
8. Políticas sobre protección social (Transferencias monetarias).
9. Generación de capacidades (Capital humano).
10. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable).
11. Interpretación y análisis de textos.
12. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.
13. Sistema de Gestión Integral.
14. Sistema de Gestión Documental.
15. Ofimática Básica.
16. Derecho Contractual.
17. Código Disciplinario.
18. Herramientas Estadísticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Publicidad y Afines, Optometría, Otros Programas de ciencias de la Salud, Psicología, Administración, Sociología, Trabajo Social y Afines.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Publicidad y Afines, Optometría, Otros Programas de ciencias de la Salud, Psicología, Administración, Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Publicidad y Afines, Optometría, Otros Programas de ciencias de la Salud, Psicología, Administración, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Publicidad y Afines, Optometría, Otros Programas de ciencias de la Salud, Psicología, Administración, Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la orientación sobre los planes, programas, estrategias y proyectos de la dependencia y atender las peticiones, quejas, reclamos, consultas y demás solicitudes de los usuarios y/o beneficiarios, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las respuestas a las peticiones y consultas radicadas por los usuarios de los programas de la dependencia, con el propósito de brindarle atención al ciudadano, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad vigente.
2. Participar en el desarrollo y seguimiento de las actividades del ciclo operativo y/o del componente de bienestar comunitario, con el fin de cumplir las metas de la Dependencia, conforme con los manuales operativos y los lineamientos institucionales.
3. Interactuar con los diferentes actores del orden nacional y territorial que participan en la ejecución del ciclo operativo de los programas a cargo de la dependencia, en busca de promover el control social como un mecanismo de participación de la ciudadanía en general y de la población beneficiaria en particular, de acuerdo con las directrices y procedimientos de la Dependencia.
4. Verificar la ejecución de los procedimientos relacionados con la respuesta a las tutelas, peticiones, quejas y reclamos y su registro en sistema de gestión documental, con el propósito de brindar atención al ciudadano, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos, los lineamientos del programa, el manual operativo y la normatividad vigente.
5. Efectuar la asistencia técnica a las partes interesadas en todos los niveles, en asuntos relacionados con la operatividad de los programas de la dependencia, con el fin de dar cumplimiento a la operación de los mismos, de acuerdo con los lineamientos dados por entidad y el marco legal vigente.
6. Articular, con entidades, instituciones y/o organismos y demás actores involucrados, la implementación y seguimiento de los programas de la dependencia, con el fin de dar cumplimiento a la operación de los mismos, de acuerdo con los lineamientos de la entidad y el marco legal vigente.
7. Aplicar las recomendaciones y acciones de mejora para los programas de la dependencia, con el propósito de alinear la operación de los mismos con las dinámicas territoriales y del nivel nacional de acuerdo con los lineamientos establecidos en la entidad y el marco legal vigente.
8. Analizar y organizar la información y documentación relacionada con los programas a cargo de la dependencia, con el fin de atender adecuadamente los requerimientos del nivel nacional y territorial, de acuerdo con los lineamientos otorgados por los procedimientos y el marco legal vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Instrumentos de focalización del gasto público.
4. Documentos CONPES aplicables.
5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y políticas sociales.
6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
7. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional.
8. Políticas sobre protección social (Transferencias monetarias).
9. Generación de capacidades (Capital humano).
10. Estadística básica.
11. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable).
12. Interpretación y análisis de texto.
13. Técnicas de generación de informes técnicos y documento.
14. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional.
15. Sistema de Gestión Integral.
16. Sistema de Gestión Documental.
17. Ofimática Básica.
18. Derecho Contractual.
19. Código Único Disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines,	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración, Economía, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Medicina Veterinaria, Zootecnia. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Administración, Economía, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Medicina Veterinaria, Zootecnia. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Administración, Economía, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Medicina Veterinaria, Zootecnia. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Administración, Economía, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Medicina Veterinaria, Zootecnia. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS NO CONDICIONADAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el diseño, implementación, seguimiento y control de los planes, programas, estrategias y proyectos para la atención a la población beneficiaria de los programas de transferencias monetarias con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1- Gestionar la implementación de los programas de transferencias monetarias y articular acciones con operadores de pago, entes territoriales y beneficiarios, de conformidad con los lineamientos internos y normatividad vigente aplicable.
2- Gestionar las novedades asociadas a la implementación de los programas de transferencias monetarias, de conformidad con los lineamientos internos y normatividad vigente aplicable.
3- Implementar en territorio las acciones correspondientes al correcto desarrollo del ciclo operativo de los programas de transferencias monetarias, siguiendo lo establecido en guías y manuales operativos.
4- Participar y realizar seguimiento a los espacios concertados con entidades territoriales que apoyen y complementen los programas de transferencias monetarias; dando especial seguimiento a los convenios interadministrativos celebrados por Prosperidad Social.
5- Identificar con las direcciones regionales de Prosperidad Social entes territoriales y/o a demás aliados oportunidades de mejora en el ejercicio de implementación y seguimiento a los programas de transferencias monetarias.
6- Gestionar la recopilación y organización de la información sobre la ejecución de los programas de transferencias monetarias en el territorio.
7- Elaborar estudios y documentos de carácter técnico y estadístico que requiera la dirección de transferencias monetarias, de conformidad con los lineamientos establecidos.
8- Generar aportes técnicos en el diseño e implementación de las actividades complementarias y la gestión de oferta que permita complementar las transferencias entregadas por Prosperidad Social, proponiendo metodologías de intervención a partir del lineamiento técnico que dé el nivel central con el fin de incentivar la participación social en las regiones.
9- Recopilar la información e insumos requeridos para dar respuesta a las solicitudes realizadas por los entes de control.
10- Desarrollar la coordinación entre el nivel nacional y territorial de prosperidad social para la correcta implementación de los programas de transferencias monetarias.
11- Diseñar y elaborar planes de trabajo que permitan implementar las oportunidades de mejora identificadas en el territorio para programas de transferencias monetarias.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Instrumentos de focalización del gasto público.
4. Documentos CONPES aplicables.
5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y política social.
6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
7. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional.
8. Políticas sobre protección social (Transferencias monetarias).
9. Generación de capacidades (Capital humano).
10. Estadística básica.
11. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable).
12. Interpretación y análisis de texto.
13. Técnicas de generación de informes técnicos y documento.
14. Sistema de Gestión Integral.
15. Sistema de Gestión Documental.
16. Ofimática Básica.
17. Derecho Contractual.
18. Código Único Disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC:	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS NO CONDICIONADAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las novedades operativas que permitan la adecuada implementación de los programas de transferencias monetarias de conformidad con el marco legal vigente y procedimientos internos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aplicar en los sistemas de información de los programas las novedades que se presentan durante la operación del ciclo de pagos para aportar exactitud y eficiencia del alistamiento de pagos, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Establecer criterios de aplicación y mejoramiento en la aplicación de novedades dentro del proceso de alistamiento de ciclo operativo de pagos, teniendo como foco el interés de los beneficiarios del programa y de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Diseñar y aplicar pruebas para medir la calidad del dato de las bases de datos que conforman la liquidación de pagos, verificar algoritmos y mejorar los criterios de los cruces que se hacen durante el proceso de alistamiento 4. Participar de la construcción de los Manuales y Guías operativas, recomendado y aplicando las mejores prácticas técnicas que ayuden al proceso de alistamiento del ciclo operativo de pagos. 5. Guiar a los funcionarios que en las regiones tengan funciones relacionadas con la actualización y aprobación de novedades de los beneficiarios de los Programas de Transferencias Monetarias no Condicionadas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Bases de datos, sistemas de información, ingeniería de sistemas, lenguajes de programación 2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 3. Instrumentos de focalización del gasto público. 4. Documentos CONPES aplicables. 5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y política social. 6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia. 7. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional. 8. Políticas sobre protección social (Transferencias monetarias). 9. Generación de capacidades (Capital humano). 10. Estadística básica. 11. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable). 12. Interpretación y análisis de texto. 13. Técnicas de generación de informes técnicos y documento. 14. Sistema de Gestión Integral. 15. Sistema de Gestión Documental. 16. Ofimática Básica.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del	Trece (13) meses de experiencia

Conocimiento -NBC: Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y verificar el proceso de Gestión Documental de la entidad, con el propósito de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, de conformidad con el marco legal vigente y lineamientos internos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar el proceso de elaboración, implementación, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos en materia de Gestión Documental de la entidad, de conformidad con el marco legal vigente y lineamientos del Archivo General de la Nación.
2. Apoyar el proceso de diseño, implementación y seguimiento de los instrumentos archivísticos que permitan el manejo adecuado de la documentación y la aplicación de normas archivísticas vigentes del Archivo General de la Nación.
3. Orientar el proceso elaboración, actualización y ajuste de las Tablas de Retención y Valoración Documental en las diferentes dependencias de la entidad, de conformidad con el marco legal vigente y lineamientos del Archivo General de la Nación.
4. Capacitar a los servidores públicos de la entidad en la aplicación de procesos Archivísticos y Tablas de Retención Documental, de conformidad con el marco legal vigente y lineamientos del Archivo General de la Nación.
5. Acompañar el proceso de diseño e implementación de formatos y documentos que conlleven al desarrollo de la Gestión Documental en Prosperidad Social, de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación.
6. Acompañar los procesos de contratación en todas sus etapas que realice la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos internos establecidos.
7. Ejecutar las actividades encaminadas a la custodia de la memoria institucional, la clasificación, organización y conservación del archivo central de la entidad, de conformidad con el marco legal vigente y lineamientos del Archivo General de la Nación.
8. Proponer acciones de mejora en desarrollo del proceso de implementación, seguimiento y control de la prestación de los servicios de correspondencia de la entidad, de conformidad con el marco legal vigente lineamientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios y normas de planeación estratégica.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás Modelos de excelencia.
3. Normatividad relacionada con control de la gestión pública, transparencia y derecho de acceso a la
4. información pública, control interno, sistemas de gestión, participación democrática y modelos de excelencia.
5. Auditorías: principios, normas, técnicas, elaboración de informes de auditoría.
6. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal.
7. Normatividad relacionada con Gestión Documental en Colombia.
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación.
10. Planes de mejoramiento Institucional.
11. Análisis, Evaluación, Indicadores de Gestión.
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales.
14. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 02873 DE 7 DICIEMBRE 2021

Continuación de la Resolución. *"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar el proceso de Gestión Documental de la entidad, con el propósito de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, de conformidad con el marco legal vigente y lineamientos internos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar el proceso de elaboración, implementación, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos en materia de Gestión Documental de la entidad, de conformidad con el marco legal vigente y lineamientos del Archivo General de la Nación.
2. Apoyar el proceso de diseño, implementación y seguimiento de los instrumentos archivísticos que permitan el manejo adecuado de la documentación y la aplicación de normas archivísticas vigentes del Archivo General de la Nación.
3. Proponer actualizaciones y ajustes de las Tablas de Retención y Valoración Documental en las diferentes dependencias de la entidad, de conformidad con el marco legal vigente y lineamientos del Archivo General de la Nación.
4. Capacitar a los servidores públicos de la entidad en la aplicación de procesos Archivísticos y Tablas de Retención Documental, de conformidad con el marco legal vigente y lineamientos del Archivo General de la Nación.
5. Apoyar el proceso de diseño e implementación de formatos y documentos que conlleven al desarrollo de la Gestión Documental en Prosperidad Social, de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación.
6. Ejecutar las actividades encaminadas a la custodia de la memoria institucional, la clasificación, organización y conservación del archivo central de la entidad, de conformidad con el marco legal vigente y lineamientos del Archivo General de la Nación.
7. Acompañar el proceso de implementación, seguimiento y control de la prestación de los servicios de correspondencia de la entidad, de conformidad con el marco legal vigente lineamientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios y normas de planeación estratégica.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás Modelos de excelencia.
3. Normatividad relacionada con control de la gestión pública, transparencia y derecho de acceso a la
4. Información pública, control interno, sistemas de gestión, participación democrática y modelos de excelencia.
5. Auditorías: principios, normas, técnicas, elaboración de informes de auditoría.
6. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal.
7. Normatividad relacionada con Gestión Documental en Colombia.
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación.
10. Planes de mejoramiento Institucional.
11. Análisis, Evaluación, Indicadores de Gestión.
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales.
14. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC:	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 02873 DE 7 DICIEMBRE 2021

Continuación de la Resolución. *"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. De Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar y ejecutar la implementación y monitoreo de los planes, programas, estrategias y proyectos para la atención a la población pobre y vulnerable con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recolectar información cuantitativa y cualitativa que sirva al seguimiento de la gestión, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
2. Responder los requerimientos de organismos externos y ciudadanos en general, de acuerdo con los protocolos definidos por la entidad.
3. Apoyar en la elaboración de informes y análisis sobre el comportamiento de los indicadores operativos de la Dirección de Transferencias Monetarias, con el objetivo de presentar avances de la gestión.
4. Participar en la construcción de herramientas de divulgación de los resultados del seguimiento y monitoreo de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad.
5. Gestionar y desarrollar la 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 vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia.
2. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
3. Documentos CONPES aplicables.
4. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional.
5. Políticas sobre protección social (Transferencias monetarias).
6. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable).
7. Interpretación y análisis de textos.
8. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar y ejecutar el componente de bienestar comunitario para la atención de población vulnerable en los programas de la dependencia, con el fin de fortalecer el capital social de los participantes, de acuerdo con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Hacer el seguimiento a las obligaciones establecidas en los convenios suscritos con los entes territoriales para la ejecución de los programas a cargo de la dependencia, con el fin de cumplir las metas del programa, teniendo en cuenta la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales y de la coordinación. 2. Realizar los eventos relacionados con capacitaciones, conversatorios y encuentros regionales a los clientes internos y externos del programa, con el propósito de fortalecer el capital social, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad. 3. Ejecutar el seguimiento a nivel territorial a la ejecución del componente de bienestar comunitario del programa, con el fin de articular los espacios de bienestar con acciones de promoción en los municipios, instituciones y organizaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad. 4. Implementar las acciones del componente de bienestar comunitario con los clientes internos y externos del orden regional y territorial, con el fin de identificar y promover prácticas de salud, nutrición y educación para el bienestar de los beneficiarios del programa, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad. 5. Revisar y llevar a cabo con los entes territoriales y clientes internos y externos, las metodologías de intervención para las mesas temáticas, sectoriales, departamentales y territoriales del componente de bienestar comunitario del programa, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad. 6. Consolidar la información cuantitativa y cualitativa de asambleas, encuentros de bienestar, comités municipales de madres líderes, mesas técnicas sectoriales, etc., con el fin de incorporar estos resultados a la ficha de seguimiento departamental y territorial, de acuerdo con la planeación anual de la dirección y los lineamientos de la Entidad. 7. Efectuar las actividades del ciclo operativo, con el fin de cumplir las metas de la Dependencia, conforme con las directrices impartidas, el manual operativo y los lineamientos institucionales.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia. 2. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales. 3. Documentos CONPES aplicables. 4. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional. 5. Políticas sobre protección social (Transferencias monetarias). 6. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable). 7. Interpretación y análisis de textos. 8. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos. 9. Estructura del Estado colombiano. 10. Ofimática básica. 11. Código Único Disciplinario. 12. Sistema de Gestión Integral. 13. Sistema de Gestión Documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las estrategias y los procedimientos de verificación de compromisos de los beneficiarios de los programas de la dependencia, con el propósito de controlar el cumplimiento de los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar los procedimientos y las estrategias de verificación de compromisos, de los beneficiarios de los programas de la dependencia, con el propósito de controlar el cumplimiento de los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices de la dirección. 2. Desarrollar las actividades de evaluación y seguimiento de las estrategias y procedimientos de verificación de compromisos de los beneficiarios de los programas de la dependencia, con el propósito de controlar el cumplimiento de los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos de la dirección. 3. Organizar los procesos de articulación de la etapa de verificación, con las Direcciones Regionales y Entidades del orden nacional y territorial, con el fin de dar cumplimiento a las metas de la dirección definidas, teniendo en cuenta las directrices de implementación establecidas y los documentos operativos aplicables. 4. Participar en la construcción de las estrategias de capacitación y seguimiento para los actores involucrados, en el proceso de verificación de compromisos, orientadas a facilitar el cumplimiento de los procesos diseñados, de acuerdo con la normatividad vigente, los documentos operativos aplicables y lineamientos de la coordinación. 5. Realizar análisis de información y generar reportes de verificación de compromisos de los beneficiarios, con el fin de dar cumplimiento a las metas de la Dirección definidas para el proceso, teniendo en cuenta los lineamientos de la Dirección y la legislación vigente aplicable. 6. Ejecutar las actividades del ciclo operativo y/o del componente de bienestar comunitario, con el fin de cumplir las metas de la Dependencia, conforme con las directrices impartidas, el manual operativo y los lineamientos institucionales.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia. 2. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales. 3. Documentos CONPES aplicables. 4. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional. 5. Políticas sobre protección social (Transferencias monetarias). 6. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable). 7. Interpretación y análisis de textos. 8. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos. 9. Estructura del Estado colombiano. 10. Ofimática básica. 11. Código Único Disciplinario. 12. Sistema de Gestión Integral. 13. Sistema de Gestión Documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la implementación, desarrollo y seguimiento de los programas de la dependencia, así como su articulación con Entidades y partes interesadas, , de acuerdo con los requerimientos de la dependencia y la normatividad vigente aplicable.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las actividades de articulación con Entidades, instituciones y/o organismos la implementación y seguimiento de los programas de la dependencia, con el fin de dar cumplimiento a la operación de los mismos en lo local, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la dependencia y el marco legal vigente. 2. Socializar las recomendaciones y acciones de mejora para los programas de la dependencia en cada uno de sus componentes, con el propósito de alinear la operación de los mismos con las dinámicas territoriales, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dependencia y el marco legal vigente. 3. Actualizar la información y documentación relacionada con los programas de la dependencia, conforme con los lineamientos definidos y el marco legal vigente. 4. Orientar y responder a nivel local las consultas que le sean formuladas en términos de la implementación los programas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad. 5. Organizar espacios de análisis, con los enlaces designados por las instituciones locales, para mejorar los resultados de los programas de la dependencia en el territorio, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Entidad y el marco legal vigente. 6. Realizar reuniones con los diferentes actores que intervienen en los programas de la dependencia, con el fin de lograr el adecuado funcionamiento de los mismos, de acuerdo con los lineamientos dados por la dependencia y el marco legal vigente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia. 2. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales. 3. Documentos CONPES aplicables. 4. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional. 5. Políticas sobre protección social (Transferencias monetarias). 6. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable). 7. Interpretación y análisis de textos. 8. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Psicología, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Psicología, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Psicología, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar en el territorio la ejecución de planes, programas, estrategias y/o proyectos de la Dirección de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad aplicable.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades para que los bienes en especie recibidos en calidad de donación, de origen nacional o internacional, sean orientados a los proyectos misionales estratégicos en el territorio, de acuerdo con las directrices de la Entidad y normatividad vigente. 2. Realizar el seguimiento a las intervenciones realizadas en el territorio, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 3. Promocionar la participación de alianzas público-privadas, destinadas a complementar la atención a la población del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación en el territorio, de acuerdo con las directrices establecidas por la Entidad y normatividad aplicable. 4. Brindar apoyo en el proceso de inscripción de la población objeto en el territorio, de acuerdo con la necesidad de la Dirección y normatividad aplicable.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Instrumentos de focalización del gasto público. 2. Alianzas público - privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo. 3. Articulación institucional e intergerencial. 4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales. 5. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia. 6. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. 7. Cadena de Valor. 8. Política e Instrumentos de Generación de Ingresos. 9. Emprendimiento. 10. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales. 11. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras. 12. Derecho de petición y racionalización de trámites.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC:	

Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la ejecución del proceso de Gestión Documental de la entidad, con el propósito de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, de conformidad con el marco legal vigente y lineamientos internos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar el proceso de elaboración, implementación, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos en materia de Gestión Documental de la entidad, de conformidad con el marco legal vigente y lineamientos del Archivo General de la Nación. 2. Proponer actualizaciones y ajustes de las Tablas de Retención y Valoración Documental en las diferentes dependencias de la entidad, de conformidad con el marco legal vigente y lineamientos del Archivo General de la Nación. 3. Acompañar las capacitaciones a los servidores públicos de la entidad en la aplicación de procesos Archivísticos y Tablas de Retención Documental, de conformidad con el marco legal vigente y lineamientos del Archivo General de la Nación. 4. Apoyar el proceso de diseño e implementación de formatos y documentos que conlleven al desarrollo de la Gestión Documental en Prosperidad Social, de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación. 5. Desarrollar las actividades para la custodia de la memoria institucional, la clasificación, organización y conservación del archivo central de la entidad, de conformidad con el marco legal vigente y lineamientos del Archivo General de la Nación. 6. Apoyar el proceso de prestación de los servicios de correspondencia, centralizar su recepción y envío, agilizar y controlar su trámite y realizar el respectivo seguimiento para facilitar su localización y consulta en forma oportuna.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Principios y normas de planeación estratégica. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás Modelos de excelencia. 3. Normatividad relacionada con control de la gestión pública, transparencia y derecho de acceso a la 4. Información pública, control interno, sistemas de gestión, participación democrática y modelos de excelencia. 5. Auditorías: principios, normas, técnicas, elaboración de informes de auditoría. 6. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal. 7. Normatividad relacionada con Gestión Documental en Colombia. 8. Modelo Estándar de Control Interno. 9. NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación. 10. Planes de mejoramiento Institucional. 11. Análisis, Evaluación, Indicadores de Gestión. 12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 13. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. 14. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 02873 DE 7 DICIEMBRE 2021

Continuación de la Resolución. *"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. De Cargos:	Treinta y seis (36)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los mecanismos y lineamientos definidos para el control de calidad permanente y depuración de las bases de datos de los programas de transferencias monetarias, con el propósito de garantizar el cumplimiento de requisitos de permanencia de los beneficiarios en cada uno de los programas. Igualmente, identificar los riesgos inherentes de la operación y determinar las causales de suspensión o salida establecidas en la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la aplicación de los procesos y procedimientos definidos para el control de calidad de las bases de datos de los programas de las transferencias monetarias, a través de los planes de trabajo diseñados para tal fin y conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos de la Entidad.
2. Realizar las actividades requeridas para la implementación y ejecución de procesos y procedimientos de actualización de los registros de las bases de datos de los programas de transferencias monetarias a partir de fuentes primarias de información, con el propósito de verificar el cumplimiento de las condiciones de focalización y permanencia de la población beneficiaria de conformidad con la normatividad y los lineamientos de la Dependencia.
3. Efectuar la depuración de las bases de datos de transferencias monetarias, con el fin de garantizar certeza en las decisiones de pago de los incentivos monetarios, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos definidos.
4. Estudiar reportes o registros de información en los procesos del ciclo operativo de transferencias monetarias, con el objeto de plantear posibles riesgos y de establecer conjuntamente con los grupos de trabajo acciones correctivas y de mejoramiento, en el marco de la normatividad vigente y las directrices de la Entidad.
5. Aplicar los mecanismos y estrategias concebidas en el debido proceso administrativo a los beneficiarios de los programas de transferencias monetarias de conformidad con la normatividad vigente.
6. Ejecutar las acciones que conlleven a la delimitación e identificación de omisiones que deriven en conductas constitutivas de fraude de los programas de transferencias monetarias, con el fin de adelantar las acciones técnicas y jurídicas pertinentes, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos de la Entidad.
7. Desarrollar las acciones determinadas en el procedimiento administrativo de suspensión preventiva y proceso de retiro de los beneficiarios de los programas de transferencias monetarias, con el fin de garantizar el cumplimiento de requisitos de permanencia de los beneficiarios y determinar en qué circunstancias se encuentren incursos en alguna de las causales de suspensión o salida establecidas en la normatividad vigente.
8. Orientar y capacitar a las Direcciones Regionales frente a los procedimientos establecidos por la Dirección de Transferencias Monetarias, que tienen por objeto garantizar el debido proceso de los beneficiarios en el marco procedimental definido por la Entidad y la normatividad vigente.
9. Apoyar en el diseño de estrategias de control social y participación ciudadana en los programas de transferencias monetarias, con el objeto de coordinar su implementación en el marco de la normatividad vigente y los lineamientos de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad de la información, Buenas prácticas para la custodia de información y productos de TIC, Norma ISO 27000.
2. Interoperabilidad de sistemas de información.
3. Análisis y diseño de sistemas de información.
4. Herramientas de análisis de software.
5. Conocimientos en lenguajes de Programación.
6. Conceptos básicos de Ingeniería de Requerimientos.
7. Conceptos básicos de arquitectura de software.
8. Diseño de Bases de Datos relacionales.
9. Interpretación y análisis de textos.

10. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos. 11. Sistema de Gestión Integral: Modelo Estándar de Control Interno, NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación. 12. Sistema de Gestión Documental. 13. Ofimática básica. 14. Código Único Disciplinario. 15. Derecho Contractual. 16. Estructura del Estado Colombiano.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS NO CONDICIONADAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la implementación de los planes, programas, estrategias, proyectos y actividades requeridas para la atención a la población beneficiaria de los programas de transferencias monetarias con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1- Apoyar la implementación de los programas de transferencias monetarias y articular acciones con operadores de pago, entes territoriales y beneficiarios, de conformidad con los lineamientos internos y normatividad vigente aplicable. 2- Recibir, atender y/o direccionar según corresponda las novedades asociadas a la implementación de los programas de transferencias monetarias, de conformidad con los lineamientos internos y normatividad vigente aplicable. 3- Ejecutar en territorio las acciones correspondientes al correcto desarrollo del ciclo operativo de los programas de transferencias monetarias, siguiendo lo establecido en guías y manuales operativos. 4- Asistir y acompañar a los espacios concertados con entidades territoriales que apoyen y complementen los programas de transferencias monetarias. 5- Recopilar y ordenar la información sobre la ejecución de los programas de transferencias monetarias en el territorio. 6- Participar en el diseño e implementación de las actividades complementarias y la gestión de oferta que permita complementar las transferencias entregadas por Prosperidad Social. 7- Recopilar la información e insumos requeridos para dar respuestas a las solicitudes realizadas por los entes de control. 8- Generar la comunicación y articulación entre el nivel nacional y territorial de Prosperidad Social para la correcta implementación de los programas de transferencias monetarias. 9- Implementar planes de trabajo que permitan implementar las oportunidades de mejora identificadas en el territorio para programas de transferencias monetarias.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 3. Instrumentos de focalización del gasto público. 4. Documentos CONPES aplicables. 5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y política social. 6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia. 7. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional. 8. Políticas sobre protección social (Transferencias monetarias). 9. Generación de capacidades (Capital humano). 10. Estadística básica. 11. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable). 12. Interpretación y análisis de texto. 13. Técnicas de generación de informes técnicos y documento. 14. Sistema de Gestión Integral. 15. Sistema de Gestión Documental. 16. Ofimática Básica. 17. Derecho Contractual. 18. Código Único Disciplinario.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 02873 DE 7 DICIEMBRE 2021

Continuación de la Resolución. *"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. De Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar el componente de bienestar comunitario de los programas a cargo de la dependencia, con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar en el seguimiento a las obligaciones establecidas en los convenios suscritos con los entes territoriales para la ejecución de los programas a cargo de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.
2. Atender los eventos relacionados con capacitaciones, conversatorios y encuentros regionales dirigidos a los clientes internos y externos de los programas de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
3. Llevar a cabo a nivel territorial las acciones del componente de bienestar comunitario con los usuarios internos y externos del orden territorial, con el fin de articular los espacios de bienestar con acciones de promoción en los municipios, instituciones y organizaciones, e identificar y promover prácticas de salud, nutrición y educación para el bienestar de los beneficiarios del programa, conforme con los procedimientos establecidos por la entidad.
4. Aplicar con los entes territoriales y clientes internos y externos las metodologías de intervención para las mesas temáticas, sectoriales, departamentales y territoriales del componente de bienestar comunitario, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
5. Organizar la información cuantitativa y cualitativa de asambleas, encuentros de bienestar, comités municipales de madres líderes, mesas técnicas sectoriales, etc., para incorporar estos resultados a la ficha de seguimiento departamental y Territorial, de acuerdo con la planeación anual de la dependencia y los lineamientos de la entidad.
6. Participar en el desarrollo y seguimiento de las actividades del ciclo operativo, con el fin de cumplir las metas de la dependencia, conforme con las directrices impartidas, el manual operativo y los lineamientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia.
2. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
3. Documentos CONPES aplicables.
4. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional.
5. Políticas sobre protección social (Transferencias monetarias).
6. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable).
7. Interpretación y análisis de textos.
8. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.
9. Estructura del Estado colombiano.
10. Ofimática básica.
11. Código Único Disciplinario.
12. Sistema de Gestión Integral.
13. Sistema de Gestión Documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Administración, Bacteriología, Derecho y Afines, Sociología,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Trabajo Social y Afines, Zootecnia, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Administración, Bacteriología, Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Zootecnia, Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar orientación sobre los planes, programas, estrategias y proyectos de la dependencia y atender las peticiones, quejas, reclamos, consultas y demás solicitudes de los usuarios y/o beneficiarios, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Recolectar, consolidar y preparar la información necesaria para elaborar las respuestas a las peticiones y consultas radicadas por los usuarios de los programas de la dependencia, con el propósito de brindar atención al ciudadano, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad vigente. 2. Hacer uso de las estrategias de capacitación para los servidores responsables de la atención al ciudadano con el fin de unificar criterios para la construcción de las respuestas a las peticiones y consultas, de acuerdo con la normatividad vigente, los documentos operativos aplicables y lineamientos de la oficina de atención al ciudadano. 3. Realizar el seguimiento a las respuestas de las tutelas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia, con el fin de verificar la oportunidad y el cumplimiento de los términos establecidos por ley, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente. 4. Participar en el desarrollo y seguimiento de las actividades del ciclo operativo y/o del componente de bienestar comunitario, con el fin de cumplir las metas de la dependencia, conforme con las directrices impartidas, el manual operativo y los lineamientos institucionales. 5. Socializar con los actores intervinientes en los programas a cargo de la dependencia, sobre los procedimientos, las recomendaciones y acciones de mejora a implementar en el marco de la operación de los programas, con el fin de dar cumplimiento a la operación de los mismos, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dependencia y el marco legal vigente. 6. Brindar asistencia técnica a las partes interesadas en todos los niveles, en asuntos relacionados con la operatividad de los programas de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos dados por la entidad y el marco legal vigente. 7. Organizar la información y documentación relacionada con los programas a cargo de la dependencia, con el fin de atender los requerimientos del nivel nacional y territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales y el marco legal vigente. 8. Interactuar y retroalimentar con los enlaces designados por las instituciones locales con el fin de mejorar los resultados de los programas de la dependencia en el territorio y/o a nivel nacional, de acuerdo con los lineamientos y el marco legal vigente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia. 2. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales. 3. Documentos CONPES aplicables. 4. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional. 5. Políticas sobre protección social (Transferencias monetarias). 6. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable). 7. Normativa sobre derecho de petición, acceso a la información pública. 7. Interpretación y análisis de textos. 8. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos. 9. Estructura del Estado colombiano. 10. Ofimática básica. 11. Código Único Disciplinario. 12. Sistema de Gestión Integral. 13. Sistema de Gestión Documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Psicología, Contaduría Pública, Antropología, Artes Liberarles, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Psicología, Contaduría Pública, Antropología, Artes Liberarles, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ciencias Sociales y Humanas. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar las estrategias y los procedimientos de verificación de compromisos de los beneficiarios de los programas de la dependencia, con el propósito de controlar el cumplimiento de los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aplicar los procedimientos y las estrategias de verificación de compromisos, de los beneficiarios de los programas de la dependencia, con el propósito de controlar el cumplimiento de los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices de la dirección. 2. Realizar las actividades de seguimiento de las estrategias y procedimientos de verificación de compromisos de los beneficiarios de los programas, con el propósito de controlar el cumplimiento de los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices de la coordinación. 3. Adelantar los procesos de articulación con las Entidades del orden territorial, que intervienen en el proceso de verificación de los programas a cargo de la dependencia y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos, con el fin de dar cumplimiento a las metas de la dirección definidas para el proceso, teniendo en cuenta las directrices de implementación establecidas y los documentos operativos aplicables. 4. Ejecutar las actividades definidas en las estrategias de capacitación y seguimiento para los actores involucrados en el proceso de verificación de compromisos, orientadas a facilitar el cumplimiento de los procesos diseñados, de acuerdo con la normatividad vigente, los documentos operativos aplicables y lineamientos de la coordinación. 5. Preparar y analizar información y generar reportes de verificación de compromisos de los beneficiarios de los programas de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos de la entidad y la legislación vigente aplicable. 6. Participar en el desarrollo y seguimiento de las actividades del ciclo operativo y/o del componente de bienestar comunitario, con el fin de cumplir las metas de la dependencia, conforme con las directrices impartidas, el manual operativo y los lineamientos institucionales.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia. 2. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales. 3. Documentos CONPES aplicables. 4. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional. 5. Políticas sobre protección social (Transferencias monetarias). 6. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable). 7. Interpretación y análisis de textos. 8. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos. 9. Estructura del Estado colombiano. 10. Ofimática básica. 11. Código Único Disciplinario. 12. Sistema de Gestión Integral. 13. Sistema de Gestión Documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 02873 DE 7 DICIEMBRE 2021

Continuación de la Resolución. *"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. De Cargos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar las estrategias y los procedimientos de verificación de compromisos de los beneficiarios de los programas de la dependencia, con el propósito de controlar el cumplimiento de los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades tendientes a la verificación de compromisos de los beneficiarios de los programas de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos y estrategias establecidos por la entidad.
2. Participar en los procesos de articulación con las Entidades del orden territorial, que intervienen en el proceso de verificación de compromisos de los programas a cargo de la dependencia, conforme con las directrices de implementación establecidas y los documentos operativos aplicables.
3. Cumplir con las actividades definidas en las estrategias de capacitación y seguimiento para los actores involucrados en el proceso de verificación de compromisos, orientadas a facilitar el cumplimiento de los procesos diseñados, de acuerdo con la normatividad vigente, los documentos operativos aplicables y lineamientos de la dependencia.
4. Participar en el análisis de información y generación de reportes de verificación de compromisos de los beneficiarios de los programas de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y la legislación vigente aplicable.
5. Acompañar en el desarrollo y seguimiento de las actividades del ciclo operativo y/o del componente de bienestar comunitario, conforme con las directrices impartidas, el manual operativo y los lineamientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia.
2. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
3. Documentos CONPES aplicables.
4. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional.
5. Políticas sobre protección social (Transferencias monetarias).
6. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable).
7. Interpretación y análisis de textos.
8. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.
9. Estructura del Estado colombiano.
10. Ofimática básica.
11. Código Único Disciplinario.
12. Sistema de Gestión Integral.
13. Sistema de Gestión Documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología,	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS NO CONDICIONADAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la ejecución de los planes, programas, estrategias, proyectos y actividades requeridas para la atención a la población beneficiaria de los programas de la dirección de Transferencias Monetarias con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1- Apoyar la ejecución de los programas de transferencias monetarias y articular acciones con operadores de pago, entes territoriales y beneficiarios, de conformidad con los lineamientos internos y normatividad vigente aplicable. 2- Atender las novedades asociadas a la implementación de los programas de transferencias monetarias, de conformidad con los lineamientos internos y normatividad vigente aplicable. 3- Acompañar los espacios concertados con entidades territoriales que apoyen y complementen los programas de transferencias monetarias, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad. 4- Recopilar la información relacionada con la ejecución de los programas de transferencias monetarias en el territorio, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad. 5- Generar la sinergia entre el nivel nacional y territorial de prosperidad social para la correcta implementación de los programas de transferencias monetarias, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 3. Instrumentos de focalización del gasto público. 4. Documentos CONPES aplicables. 5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y política social. 6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia. 7. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional. 8. Políticas sobre protección social (Transferencias monetarias). 9. Generación de capacidades (Capital humano). 10. Estadística básica. 11. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable). 12. Interpretación y análisis de texto. 13. Técnicas de generación de informes técnicos y documento. 14. Sistema de Gestión Integral. 15. Sistema de Gestión Documental. 16. Ofimática Básica. 17. Derecho Contractual. 18. Código Único Disciplinario.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 02873 DE 7 DICIEMBRE 2021

Continuación de la Resolución. *"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
No. De Cargos:	Veintisiete (27)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
OFICINA DE CONTROL INTERNO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
OFICINA ASESORA JURÍDICA
OFICINA DE GESTIÓN REGIONAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL
DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYETOS
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS
SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS NO CONDICIONADAS
DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT
SECRETARÍA GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DIRECCIONES REGIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico y administrativo en la aplicación de técnicas, herramientas e instrumentos, para el desarrollo de los procesos, planes, programas y proyectos de la Dependencia, conforme a los lineamientos y directrices establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las actividades de carácter técnico, administrativo u operativo que requiera la dependencia, para la ejecución de los planes, programas y proyectos, comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados, en el desarrollo de las actividades y asuntos asignados, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
2. Desarrollar, configurar y accionar sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas de apoyo a la gestión de la dependencia, organizando, clasificando, sistematizando y conservando los activos de información del área, de conformidad con la normatividad vigente y directrices establecidas.
3. Procesar, actualizar, producir y consolidar información, para la elaboración de estudios y documentos de carácter técnico y estadístico que requiera la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.
4. Revisar, registrar y tramitar los documentos relacionados con la gestión de la dependencia, aplicando los procedimientos establecidos y según normatividad vigente.
5. Orientar al cliente, usuario y partes interesadas, en la gestión y tramite de las solicitudes presentadas de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Elaborar las comunicaciones, documentos, certificaciones y/o notificaciones a que haya lugar en los procesos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad y directrices impartidas.
7. Identificar y aplicar técnicas y procedimientos que aseguren que los documentos que ingresen al archivo de la dependencia, sean organizados, clasificados, conservados y custodiados según procedimientos establecidos.
8. Apoyar la gestión operativa y logística para la realización de eventos de acuerdo con las necesidades del área.
9. Realizar el control sobre el adecuado funcionamiento de los equipos, herramientas e instrumentos, asignados o utilizados por la dependencia, gestionando su actualización, mantenimiento y/o reparación, según los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios generales de administración pública
2. Sistema de gestión documental y archivo
3. Sistemas de información y Herramientas informáticas
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
5. Ofimática básica

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento NBC en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana.	Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Terminación y aprobación del pensum académico clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana.	Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral.

Aprobación de tres años (3) de educación superior clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de dos años (02) de educación superior de educación superior clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN No. 02873 DE 7 DICIEMBRE 2021

Continuación de la Resolución. *"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. De Cargos:	Ciento veintiún (121)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
OFICINA DE CONTROL INTERNO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
OFICINA ASESORA JURÍDICA
OFICINA DE GESTIÓN REGIONAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL
DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYETOS
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS
SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS NO CONDICIONADAS
DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT
SECRETARÍA GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DIRECCIONES REGIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y administrativa en la aplicación de métodos, herramientas e instrumentos para el desarrollo de los procesos, planes, programas y proyectos de la Dependencia, conforme a los lineamientos y directrices establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar apoyo técnico, administrativo u operativo que requiera la dependencia, para la ejecución de los planes, programas y proyectos, comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados, en el desarrollo de las actividades y asuntos asignados, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
2. Administrar, configurar y accionar sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas de apoyo a la gestión de la dependencia, organizando, clasificando, sistematizando y conservando los activos de información del área, de conformidad con la normatividad vigente y directrices establecidas.
3. Organizar, procesar y actualizar la información, para la elaboración de estudios y documentos de carácter técnico y estadístico que requiera la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.
4. Revisar, registrar y tramitar los documentos relacionados con la gestión de la dependencia, aplicando los procedimientos establecidos y según normatividad vigente.
5. Atender al cliente, usuario y partes interesadas, en la gestión y tramite de las solicitudes presentadas de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Elaborar las comunicaciones, documentos, certificaciones y/o notificaciones a que haya lugar en los procesos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad y directrices impartidas.
7. Aplicar técnicas y procedimientos que aseguren que los documentos que ingresen al archivo de la dependencia, sean organizados, clasificados, conservados y custodiados según procedimientos establecidos.
8. Apoyar la gestión operativa y logística para la realización de eventos de acuerdo con las necesidades del área.
9. Verificar el adecuado funcionamiento de los equipos, herramientas e instrumentos, asignados o utilizados por la dependencia, gestionando su actualización, mantenimiento y/o reparación, según los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios generales de administración pública
2. Sistema de gestión documental y archivo
3. Sistemas de información y Herramientas informáticas
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
5. Ofimática básica

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento NBC en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales.	Seis meses (6) de experiencia relacionada o laboral.

VII. ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres años (3) de educación superior clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales.	Quince meses (15) de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de dos años (02) de educación superior de educación superior clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines,	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral.

Ingeniería Administrativa y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales.	
Aprobación de un año (01) de educación superior de educación superior clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller	Cincuenta y un meses (51) de experiencia relacionada o laboral.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar asistencia técnica y administrativa en la aplicación de métodos, herramientas e instrumentos para el desarrollo de los procesos, planes, programas y proyectos de la Dependencia, conforme a los lineamientos y directrices establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar consultas en las bases de datos de los aplicativos de transferencias monetarias con el fin de dar respuestas a los requerimientos de información y aclaración presentados por los diferentes niveles de operación de los programas, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad. 2. Brindar soporte técnico con el fin de dar solución inmediata a los diferentes casos que se puedan presentar en la operación diaria de los sistemas de cada uno de los programas de transferencias monetarias, de acuerdo con los manuales de cada aplicativo. 3. Escalar los casos recibidos a los cuales no se les pueda dar solución inmediata con el fin de que un nivel superior desarrolle la solución, haciendo el seguimiento correspondiente, de acuerdo con los protocolos de la Entidad. 4. Apoyar y hacer seguimiento a temas operativos de los sistemas de información con el fin de obtener información de calidad que permita prever y corregir fallas en el funcionamiento de los aplicativos, de acuerdo con los estándares de la Entidad. 5. Brindar soporte técnico el cargue de los documentos digitales requeridos por los programas de transferencias monetarias de acuerdo con los lineamientos de la Dirección, la Entidad y normas aplicables. 6. Apoyar en el seguimiento de las actividades de verificación en el cumplimiento de los compromisos de la población beneficiaria, con el fin de garantizar la transparencia y cargue oportuno de la información, de acuerdo con los lineamientos y guías establecidos por la cada uno de los programas de transferencias monetarias. 7. Realizar las pruebas que soportan la funcionalidad requerida en cada uno de los desarrollos de programas, con el fin de dejar documentación del proceso para futuras consultas a nivel técnico, de acuerdo con los lineamientos y estándares de la Entidad. 8. Preparar la documentación de manuales que soportan la funcionalidad de los aplicativos para facilitar la capacitación y puesta en práctica de los mismos, de acuerdo con los lineamientos y estándares de la Entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Principios generales de administración pública 2. Sistema de gestión documental y archivo 3. Sistemas de información y Herramientas informáticas 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 5. Ofimática básica

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento NBC en: Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Seis meses (6) de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres años (3) de educación superior clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Quince meses (15) de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de dos años (02) de educación superior de educación superior clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral.

Aprobación de un año (01) de educación superior de educación superior clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller	Cincuenta y un meses (51) de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN No. 02873 DE 7 DICIEMBRE 2021

Continuación de la Resolución. *"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. De Cargos:	Cincuenta y cinco (55)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
OFICINA DE CONTROL INTERNO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
OFICINA ASESORA JURÍDICA
OFICINA DE GESTIÓN REGIONAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL
DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYETOS
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS
SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS NO CONDICIONADAS
DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT
SECRETARÍA GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DIRECCIONES REGIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las actividades de carácter técnico y administrativo, aplicando técnicas, herramientas e instrumentos para el desarrollo de los procesos, planes, programas y proyectos de la Dependencia, conforme a los lineamientos y directrices establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Facilitar apoyo técnico, administrativo u operativo que requiera la dependencia, para la ejecución de los planes, programas y proyectos, comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados, en el desarrollo de las actividades y asuntos asignados, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
2. Actualizar, configurar y accionar sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas de apoyo a la gestión de la dependencia, organizando, clasificando, sistematizando y conservando los activos de información del área, de conformidad con la normatividad vigente y directrices establecidas.
3. Clasificar, verificar y consolidar la información, para la elaboración de estudios y documentos de carácter técnico y estadístico que requiera la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.
4. Revisar, registrar y tramitar los documentos relacionados con la gestión de la dependencia, aplicando los procedimientos establecidos y según normatividad vigente.
5. Apoyar al cliente, usuario y partes interesadas, en la gestión y tramite de las solicitudes presentadas de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Elaborar las comunicaciones, documentos, certificaciones y/o notificaciones a que haya lugar en los procesos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad y directrices impartidas.
7. Implementar técnicas y procedimientos que aseguren que los documentos que ingresen al archivo de la dependencia, sean organizados, clasificados, conservados y custodiados según procedimientos establecidos.
8. Apoyar la gestión operativa y logística para la realización de eventos de acuerdo con las necesidades del área.
9. Inspeccionar el adecuado funcionamiento de los equipos, herramientas e instrumentos, asignados o utilizados por la dependencia, gestionando su actualización, mantenimiento y/o reparación, según los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios generales de administración pública 2. Sistema de gestión documental y archivo 3. Sistemas de información y Herramientas informáticas 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 5. Ofimática básica	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento NBC en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales.	Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres años (3) de educación superior clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de dos años (02) de educación superior de educación superior clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de un año (01) de educación superior de educación superior clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:
DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN OFICINA ASESORA JURÍDICA OFICINA DE GESTIÓN REGIONAL SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYETOS DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS

SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS NO CONDICIONADAS
DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT
SECRETARÍA GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DIRECCIONES REGIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades propias de la Tesorería relacionadas con el pago de las obligaciones de la Entidad para cumplir oportunamente con las obligaciones económicas, de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo técnico, administrativo u operativo que requiera la dependencia, para la ejecución de los planes, programas y proyectos, comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados, en el desarrollo de las actividades y asuntos asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Actualizar y accionar sistemas de información y demás herramientas tecnológicas de apoyo a la gestión de la dependencia, organizando, clasificando, sistematizando y conservando los activos de información del área, de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
3. Clasificar, verificar y consolidar la información, para la elaboración de estudios y documentos de carácter técnico y estadístico que requiera la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.
4. Revisar, registrar y tramitar los documentos relacionados con la gestión de la dependencia, aplicando los procedimientos establecidos y según normatividad vigente.
5. Apoyar al cliente, usuario y partes interesadas, en la gestión y tramite de las solicitudes presentadas de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Apoyar la elaboración de las comunicaciones, documentos, certificaciones y/o notificaciones a que haya lugar en los procesos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad y directrices impartidas.
7. Poner en práctica las técnicas y procedimientos que aseguren que los documentos que ingresen al archivo de la dependencia, sean organizados, clasificados, conservados y custodiados según procedimientos establecidos.
8. Brindar apoyo a la gestión operativa y logística para la realización de eventos de acuerdo con las necesidades del área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios generales de administración pública.
2. Sistema de gestión documental y archivo.
3. Sistemas de información y Herramientas informáticas.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
5. Ofimática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento NBC en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formacion tecnologica o profesional o universitaria en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento NBC en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración,	Nueve (09) meses de experiencia relacionada o laboral.

Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales.	
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formacion tecnologica o profesional o universitaria en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento NBC en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de formacion tecnologica o profesional o universitaria en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento NBC en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales.	Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
No. De Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
OFICINA DE CONTROL INTERNO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
OFICINA ASESORA JURÍDICA
OFICINA DE GESTIÓN REGIONAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL
DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYETOS
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS
SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS NO CONDICIONADAS
DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT
SECRETARÍA GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DIRECCIONES REGIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Facilitar la asistencia técnica y administrativa para el desarrollo de los procesos, planes, programas y proyectos de la Dependencia, conforme a los lineamientos y directrices establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades técnicas, administrativas u operativas que se requieran en la dependencia, para la ejecución de los planes, programas y proyectos, comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados, en el desarrollo de las actividades y asuntos asignados, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
2. Actualizar y accionar sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas de apoyo a la gestión de la dependencia, organizando, clasificando, sistematizando y conservando los activos de información del área, de conformidad con la normatividad vigente y directrices establecidas.
3. Recolectar y registrar la información, para la elaboración de estudios y documentos de carácter técnico y estadístico que requiera la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.
4. Revisar, registrar y tramitar los documentos relacionados con la gestión de la dependencia, aplicando los procedimientos establecidos y según normatividad vigente.
5. Realizar acompañamiento al cliente, usuario y partes interesadas, sobre el trámite de las solicitudes presentadas de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Proyectar las comunicaciones, documentos, certificaciones y/o notificaciones a que haya lugar en los procesos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad y directrices impartidas.
7. Ejecutar técnicas y procedimientos que aseguren que los documentos que ingresen al archivo de la dependencia, sean organizados, clasificados, conservados y custodiados según procedimientos establecidos.
8. Atender el adecuado funcionamiento de los equipos, herramientas e instrumentos, asignados o utilizados por la dependencia, gestionando su actualización, mantenimiento y/o reparación, según los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios generales de administración pública
2. Sistema de gestión documental y archivo
3. Sistemas de información y Herramientas informáticas
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
5. Ofimática básica

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento NBC en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería	Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral.

Administrativa y Afines, Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales.	
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres años (3) de educación superior clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de dos años (02) de educación superior de educación superior clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de un año (01) de educación superior de educación superior clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	12
No. De Cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique elcargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
OFICINA DE CONTROL INTERNO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
OFICINA ASESORA JURÍDICA
OFICINA DE GESTIÓN REGIONAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL
DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYETOS
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS
SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS NO CONDICIONADAS
DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT
SECRETARÍA GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DIRECCIONES REGIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar asistencia técnica y administrativa para el desarrollo de los procesos, planes, programas y proyectos de la Dependencia, conforme a los lineamientos y directrices establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades técnicas, administrativas u operativas que se requieran en la dependencia, para la ejecución de los planes, programas y proyectos, comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados, en el desarrollo de las actividades y asuntos asignados, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
2. Operar sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas de apoyo a la gestión de la dependencia, organizando, clasificando, sistematizando y conservando los activos de información del área, de conformidad con la normatividad vigente y directrices establecidas.
3. Registrar la información, para la elaboración de estudios y documentos de carácter técnico y estadístico que requiera la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.
4. Revisar, registrar y tramitar los documentos relacionados con la gestión de la dependencia, aplicando los procedimientos establecidos y según normatividad vigente.
5. Asistir al cliente, usuario y partes interesadas, sobre el trámite de las solicitudes presentadas de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Proyectar las comunicaciones, documentos, certificaciones y/o notificaciones a que haya lugar en los procesos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad y directrices impartidas.
7. Utilizar técnicas y procedimientos que aseguren que los documentos que ingresen al archivo de la dependencia, sean organizados, clasificados, conservados y custodiados según procedimientos establecidos.
8. Colaborar con la revisión del adecuado funcionamiento de los equipos, herramientas e instrumentos, asignados o utilizados por la dependencia, gestionando su actualización, mantenimiento y/o reparación, según los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios generales de administración pública
2. Sistema de gestión documental y archivo
3. Sistemas de información y Herramientas informáticas
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
5. Ofimática básica

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento NBC en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería	Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral.

Administrativa y Afines, Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales.	
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres años (3) de educación superior clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de dos años (02) de educación superior de educación superior clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de un año (01) de educación superior de educación superior clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
No. De Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
OFICINA DE CONTROL INTERNO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
OFICINA ASESORA JURÍDICA
OFICINA DE GESTIÓN REGIONAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL
DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYETOS
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS
SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS NO CONDICIONADAS
DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT
SECRETARÍA GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DIRECCIONES REGIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnica y administrativamente el desarrollo de los procesos, planes, programas y proyectos de la Dependencia, conforme a los lineamientos y directrices establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de actividades técnicas, administrativas u operativas que se requieran en la dependencia, para la ejecución de los planes, programas y proyectos, comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados, en el desarrollo de las actividades y asuntos asignados, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
2. Accionar sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas de apoyo a la gestión de la dependencia, organizando, clasificando, sistematizando y conservando los activos de información del área, de conformidad con la normatividad vigente y directrices establecidas.
3. Organizar la información, para la elaboración de estudios y documentos de carácter técnico y estadístico que requiera la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.
4. Revisar, registrar y tramitar los documentos relacionados con la gestión de la dependencia, aplicando los procedimientos establecidos y según normatividad vigente.
5. Atender el trámite de las solicitudes presentadas por los clientes, usuarios y partes interesadas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Organizar la información requerida para la elaboración de comunicaciones, documentos, certificaciones y/o notificaciones a que haya lugar en los procesos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad y directrices impartidas.
7. Emplear técnicas y procedimientos que aseguren que los documentos que ingresen al archivo de la dependencia, sean organizados, clasificados, conservados y custodiados según procedimientos establecidos.
8. Participar en la revisión del adecuado funcionamiento de los equipos, herramientas e instrumentos, asignados o utilizados por la dependencia, gestionando su actualización, mantenimiento y/o reparación, según los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios generales de administración pública
2. Sistema de gestión documental y archivo
3. Sistemas de información y Herramientas informáticas
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
5. Ofimática básica.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento NBC en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Bibliotecología, Otros de	Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral.

Ciencias Sociales Humana, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales.	
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres años (3) de educación superior clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de dos años (02) de educación superior de educación superior clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de un año (01) de educación superior de educación superior clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	09
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
OFICINA DE CONTROL INTERNO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
OFICINA ASESORA JURÍDICA
OFICINA DE GESTIÓN REGIONAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL
DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYETOS
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS
SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS NO CONDICIONADAS
DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT
SECRETARÍA GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DIRECCIONES REGIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar activiades de recolección, consolidación, revisión y registro de información, así como efectuar los trámites de gestión documental y brindar soporte técnico requerido por la Dependencia, con el fin de atender las necesidades de la oficina, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir en la planeación, programación, organización, ejecución y control de los procesos de la dependencia dando cumplimiento a las metas propuestas y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Desarrollar actividades de apoyo administrativo y logistico con el fin de contribuir a la gestión de la dependencia teniendo en cuenta las políticas y procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
3. Ajustar las bases de datos y la información que se requiera en la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Apoyar el levantamiento de información específica requerida por la dependencia para dar respuesta a diferentes requerimientos institucionales.
5. Llevar y mantener actualizados, según su competencia, los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, que soportan los procesos de la dependencia, según los estándares fijados por la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho de petición y racionalización de trámites.
2. Normas de administración de archivos de gestión.
3. Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
4. Tablas de Retención Documental.
5. Clasificación Documental, Manejo de Correspondencia.
6. Modelo Estándar de Control Interno.
7. NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación.
8. Hojas de cálculo.
9. Software de procesadores de texto.
10. Software para presentaciones.
11. Operación de herramientas de correo electrónico.
12. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos. verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.
13. Interpretación y análisis de textos.

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**

Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de formacion tecnologica o profesional o universitaria en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento NBC en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	24
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II.ÁREA FUNCIONAL:

DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
OFICINA DE CONTROL INTERNO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
OFICINA ASESORA JURÍDICA
OFICINA DE GESTIÓN REGIONAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL
DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYETOS
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS
SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS NO CONDICIONADAS
DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT
SECRETARÍA GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DIRECCIONES REGIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas del jefe inmediato y los servidores públicos de la dependencia, para el cumplimiento de las funciones del área, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, atender y orientar al público personal y telefónicamente, suministrando información, documentos y elementos que le sean solicitados de conformidad con los trámites, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
2. Realizar el control de correspondencia recibida y enviada por la dependencia a través de los medios magnéticos establecidos para tales efectos y los archivos físicos, de conformidad con los lineamientos de la Entidad.
3. Redactar oficios, memorandos, actas o ayudas de memoria las cuales son encomendadas por el superior inmediato.
4. Preparar y clasificar la información y documentación soporte, que sea necesaria para el desarrollo de las actividades de la Dependencia.
5. Apoyar en la consolidación de la información necesaria para la elaboración de los informes requeridos por el jefe inmediato de acuerdo con su solicitud.
6. Gestionar el archivo de la dependencia atendiendo los lineamientos institucionales y los procedimientos de gestión documental establecidos para tales efectos.
7. Recibir y llevar el registro de las llamadas telefónicas relacionadas con la gestión del jefe inmediato, de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad y los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.
8. Organizar reuniones y eventos que deba atender la Dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato
9. Manejar la agenda del jefe inmediato de acuerdo con los compromisos adquiridos y los lineamientos del mismo.
10. Hacer seguimiento a los elementos de inventario asignados a la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
11. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho de petición y racionalización de trámites.
2. Técnicas de atención al ciudadano.
3. Normas de administración de archivos de gestión.
4. Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
5. Tablas de Retención Documental.
6. Clasificación Documental, Manejo de Correspondencia.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación.
9. Hojas de cálculo.
10. Software de procesadores de texto.
11. Software para presentaciones.

12. Operación de herramientas de correo electrónico.
13. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de tres (03) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento NBC en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Economía; Administración; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; y Educación.	Seis meses (06) de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos años (02) de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento NBC en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Economía; Administración; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines, Educación.	Dieciocho meses (18) de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de un año (01) de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento NBC en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Economía; Administración; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; y Educación.	Treinta meses (30) de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y dos meses (42) de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	23
No. De Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
OFICINA DE CONTROL INTERNO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
OFICINA ASESORA JURÍDICA
OFICINA DE GESTIÓN REGIONAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL
DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYETOS
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS
SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS NO CONDICIONADAS
DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT
SECRETARÍA GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DIRECCIONES REGIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas del jefe inmediato y los servidores públicos de la dependencia, para el cumplimiento de las funciones del área, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, atender y orientar al público personal y telefónicamente, suministrando información, documentos y elementos que le sean solicitados de conformidad con los trámites, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
2. Realizar el control de correspondencia recibida y enviada por la dependencia a través de los medios magnéticos establecidos para tales efectos y los archivos físicos, de conformidad con los lineamientos de la Entidad.
3. Redactar oficios, memorandos, actas o ayudas de memoria que sean encomendadas por el superior inmediato.
4. Gestionar el archivo de la dependencia atendiendo los lineamientos institucionales y los procedimientos de gestión documental establecidos para tales efectos.
5. Recibir y llevar el registro de las llamadas telefónicas relacionadas con la gestión del jefe inmediato, de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad y los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.
6. Organizar reuniones y eventos que deba atender la Dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato
7. Manejar la agenda del jefe inmediato de acuerdo con los compromisos adquiridos y los lineamientos del mismo.
8. Hacer seguimiento a los elementos de inventario asignados a la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
9. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho de petición y racionalización de trámites.
2. Técnicas de atención al ciudadano.
3. Normas de administración de archivos de gestión.
4. Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
5. Tablas de Retención Documental.
6. Clasificación Documental, Manejo de Correspondencia.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación.
9. Hojas de cálculo.
10. Software de procesadores de texto.
11. Software para presentaciones.
12. Operación de herramientas de correo electrónico.
13. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos años (02) de educación superior de pregrado en	Doce meses (12) de experiencia

disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento NBC en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Economía; Administración; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; y Educación.	relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de un año (01) de educación superior de pregrado en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento NBC en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Economía; Administración; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; y Educación.	Veinticuatro meses (24) de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller.	Treinta y seis meses (36) de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
No. De Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II.ÁREA FUNCIONAL:
DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO

OFICINA DE CONTROL INTERNO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
OFICINA ASESORA JURÍDICA
OFICINA DE GESTIÓN REGIONAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL
DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYETOS
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS
SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS NO CONDICIONADAS
DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT
SECRETARÍA GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DIRECCIONES REGIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas del jefe inmediato y los servidores públicos de la dependencia, para el cumplimiento de las funciones del área, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, atender y orientar al público personal y telefónicamente, suministrando información, documentos y elementos que le sean solicitados de conformidad con los trámites, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
2. Realizar el control de correspondencia recibida y enviada por la dependencia a través de los medios magnéticos establecidos para tales efectos y los archivos físicos, de conformidad con los lineamientos de la Entidad.
3. Redactar oficios, memorandos, actas o ayudas de memoria que sean encomendadas por el superior inmediato.
4. Gestionar el archivo de la dependencia atendiendo los lineamientos institucionales y los procedimientos de gestión documental establecidos para tales efectos.
5. Recibir y llevar el registro de las llamadas telefónicas relacionadas con la gestión del jefe inmediato, de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad y los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.
6. Apoyar logísticamente la realización de las reuniones y eventos que deba atender la Dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato
7. Manejar la agenda del jefe inmediato de acuerdo con los compromisos adquiridos y los lineamientos del mismo.
8. Hacer seguimiento a los elementos de inventario asignados a la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
9. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho de petición y racionalización de trámites.
2. Técnicas de atención al ciudadano.
3. Normas de administración de archivos de gestión.
4. Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
5. Tablas de Retención Documental.
6. Clasificación Documental, Manejo de Correspondencia.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación.
9. Hojas de cálculo.
10. Software de procesadores de texto.
11. Software para presentaciones.
12. Operación de herramientas de correo electrónico.
13. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos años (02) de educación superior de pregrado en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Economía; Administración; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; y Educación.	Seis meses (06) de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de un año (01) de educación superior de pregrado en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Economía; Administración; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; y Educación.	Dieciocho meses (18) de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller.	Treinta meses (30) de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	21
No. De Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II.ÁREA FUNCIONAL:

DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
OFICINA DE CONTROL INTERNO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
OFICINA ASESORA JURÍDICA
OFICINA DE GESTIÓN REGIONAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL
DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYETOS
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS
SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS NO CONDICIONADAS
DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT
SECRETARÍA GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DIRECCIONES REGIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar administrativamente las labores que adelante en la dependencia a la que pertenece, garantizando oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia en la ejecución de las funciones, tareas y actividades que le sean encomendadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y registrar los elementos de inventario de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos para el efecto.
2. Mantener el orden del archivo de documentos generados por trámites internos o externos de la dependencia.
3. Mantener actualizada la base de datos de los contactos, socios y potenciales aliados de la dependencia.
4. Recibir, atender y orientar al público personal y telefónicamente, suministrando información, documentos y elementos que le sean solicitados de conformidad con los trámites, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
5. Administrar la correspondencia recibida y enviada por la dependencia a través de los medios magnéticos establecidos para tales efectos y los archivos físicos, de conformidad con los lineamientos de la Entidad.
6. Redactar oficios, memorandos, actas o ayudas de memoria que sean encomendadas por el superior inmediato.
7. Gestionar el archivo de la dependencia atendiendo los lineamientos institucionales y los procedimientos de gestión documental establecidos para tales efectos.
8. Verificar los elementos del inventario asignado a la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
9. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho de petición y racionalización de trámites.
2. Técnicas de atención al ciudadano.
3. Normas de administración de archivos de gestión.
4. Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
5. Tablas de Retención Documental.
6. Clasificación Documental, Manejo de Correspondencia.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación.
9. Hojas de cálculo.
10. Software de procesadores de texto.
11. Software para presentaciones.
12. Operación de herramientas de correo electrónico.
13. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de Técnico Profesional, Tecnólogo o Profesional clasificada en los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Economía; Administración; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; y Educación.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de Técnico Profesional, Tecnólogo o Profesional clasificada en los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Economía; Administración; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; y Educación.	No requiere experiencia relacionada o laboral.
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	20
No. De Cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL.

DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
OFICINA DE CONTROL INTERNO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
OFICINA ASESORA JURÍDICA
OFICINA DE GESTIÓN REGIONAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL
DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYETOS
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS
SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS NO CONDICIONADAS
DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT
SECRETARÍA GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DIRECCIONES REGIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas del jefe inmediato y los servidores públicos de la dependencia, para el cumplimiento de las funciones del área, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, atender y orientar al público personal y telefónicamente, suministrando información, documentos y elementos que le sean solicitados de conformidad con los trámites, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
2. Manejar la correspondencia recibida y enviada por la dependencia a través de los medios magnéticos establecidos para tales efectos y los archivos físicos, de conformidad con los lineamientos de la Entidad.
3. Proyectar los oficios, memorandos, actas o ayudas de memoria que sean encomendadas por el superior inmediato.
4. Apoyar el manejo del archivo de la dependencia atendiendo los lineamientos institucionales y los procedimientos de gestión documental establecidos para tales efectos.
5. Atender y llevar el registro de las llamadas telefónicas relacionadas con la gestión del jefe inmediato, de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad y los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.
6. Acompañar la organización de las reuniones y eventos que deba atender la Dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato
7. Actualizar la agenda del jefe inmediato de acuerdo con los compromisos adquiridos y los lineamientos del mismo.
8. Verificar los elementos del inventario asignado a la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
9. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho de petición y racionalización de trámites.
2. Técnicas de atención al ciudadano.
3. Normas de administración de archivos de gestión.
4. Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
5. Tablas de Retención Documental.
6. Clasificación Documental, Manejo de Correspondencia.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación.
9. Hojas de cálculo.
10. Software de procesadores de texto.
11. Software para presentaciones.
12. Operación de herramientas de correo electrónico.
13. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Diploma de Bachiller.	Veinticinco meses (25) de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de cuatro años (04) de educación básica secundaria.	Treinta y siete meses (37) de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:
DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO

OFICINA DE CONTROL INTERNO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
OFICINA ASESORA JURÍDICA
OFICINA DE GESTIÓN REGIONAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL
DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYETOS
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS
SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS NO CONDICIONADAS
DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT
SECRETARÍA GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DIRECCIONES REGIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas del jefe inmediato y los servidores públicos de la dependencia, para el cumplimiento de las funciones del área, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, atender y orientar al público personal y telefónicamente, suministrando información, documentos y elementos que le sean solicitados de conformidad con los trámites, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
2. Adelantar el manejo de la correspondencia recibida y enviada por la dependencia a través de los medios magnéticos establecidos para tales efectos y los archivos físicos, de conformidad con los lineamientos de la Entidad.
3. Elaborar los oficios, memorandos, actas o ayudas de memoria que sean encomendadas por el superior inmediato.
4. Apoyar el manejo del archivo de la dependencia atendiendo los lineamientos institucionales y los procedimientos de gestión documental establecidos para tales efectos.
5. Atender y llevar el registro de las llamadas telefónicas relacionadas con la gestión del jefe inmediato, de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad y los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.
6. Acompañar la organización de las reuniones y eventos que deba atender la Dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato
7. Verificar y actualizar la agenda del jefe inmediato de acuerdo con los compromisos adquiridos y los lineamientos del mismo.
8. Llevar el control de los elementos del inventario asignado a la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
9. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho de petición y racionalización de trámites.
2. Técnicas de atención al ciudadano.
3. Normas de administración de archivos de gestión.
4. Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
5. Tablas de Retención Documental.
6. Clasificación Documental, Manejo de Correspondencia.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación.
9. Hojas de cálculo.
10. Software de procesadores de texto.
11. Software para presentaciones.
12. Operación de herramientas de correo electrónico.
13. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Quince meses (15) de experiencia laboral.
VII. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de cuatro años (04) de educación básica secundaria.	Veintisiete meses (27) de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	16
No. De Cargos:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
OFICINA DE CONTROL INTERNO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
OFICINA ASESORA JURÍDICA
OFICINA DE GESTIÓN REGIONAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL
DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYETOS
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS
SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS NO CONDICIONADAS
DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT
SECRETARÍA GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DIRECCIONES REGIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas del jefe inmediato y los servidores públicos de la dependencia, para el cumplimiento de las funciones del área, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y guiar al público personal y telefónicamente, suministrando información, documentos y elementos que le sean solicitados de conformidad con los trámites, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
2. Apoyar el manejo de la correspondencia recibida y enviada por la dependencia a través de los medios magnéticos establecidos para tales efectos y los archivos físicos, de conformidad con los lineamientos de la Entidad.
3. Digitar los oficios, memorandos, actas o ayudas de memoria que sean encomendadas por el superior inmediato.
4. Apoyar el manejo del archivo de la dependencia atendiendo los lineamientos institucionales y los procedimientos de gestión documental establecidos para tales efectos.
5. Recibir y llevar el registro de las llamadas telefónicas relacionadas con la gestión del jefe inmediato, de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad y los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.
6. Acompañar la organización de las reuniones y eventos que deba atender la Dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato
7. Llevar la agenda del jefe inmediato de acuerdo con los compromisos adquiridos y los lineamientos del mismo.
8. Realizar el seguimiento a los elementos del inventario asignado a la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
9. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho de petición y racionalización de trámites.
2. Técnicas de atención al ciudadano.
3. Normas de administración de archivos de gestión.
4. Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
5. Tablas de Retención Documental.
6. Clasificación Documental, Manejo de Correspondencia.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación.
9. Hojas de cálculo.
10. Software de procesadores de texto.
11. Software para presentaciones.
12. Operación de herramientas de correo electrónico.
13. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Cinco meses (5) de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de cuatro años (04) de educación básica secundaria.	Diecisiete meses (17) de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Bilingüe
Código:	4182
Grado:	25
No. De Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
OFICINA DE CONTROL INTERNO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
OFICINA ASESORA JURÍDICA
OFICINA DE GESTIÓN REGIONAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL
DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYETOS
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS
SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS NO CONDICIONADAS
DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT
SECRETARÍA GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DIRECCIONES REGIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas del jefe inmediato y los servidores públicos de la dependencia, para el cumplimiento de las funciones del área, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, atender y orientar al público personal y telefónicamente, suministrando información en español e inglés, documentos y elementos que le sean solicitados sobre asuntos del Despacho del Subdirector de la Entidad, de conformidad con los trámites, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
2. Atender a los ejecutivos y servidores públicos de los diferentes organismos y entidades, que requieran entrevistarse con el Subdirector de la Entidad, de acuerdo con la agenda y los manuales operativos del servicio al cliente.
3. Realizar el control de correspondencia recibida y enviada por el Despacho del Subdirector General a través de los medios magnéticos establecidos para tales efectos y los archivos físicos, de conformidad con los lineamientos de la Entidad.
4. Redactar oficios, memorandos, actas o ayudas de memoria en español e inglés cuando le sean encomendadas en desarrollo de las actividades del Despacho del Subdirector General.
5. Preparar y clasificar la información y documentación soporte, que sea necesaria para el desarrollo de las actividades del Despacho del Subdirector de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos del Jefe Inmediato.
6. Apoyar en la consolidación de la información necesaria para la elaboración de los informes requeridos por el Despacho de la Subdirección de la Entidad de acuerdo con su solicitud.
7. Gestionar el archivo de la Subdirección de la Entidad atendiendo los lineamientos institucionales y los procedimientos de gestión documental establecidos para tales efectos.
8. Organizar reuniones y eventos que deba atender el Despacho del Subdirector de la Entidad de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato
9. Manejar la agenda del Subdirector de la Entidad de acuerdo con los compromisos adquiridos y los lineamientos del mismo.
10. Hacer seguimiento a los elementos de inventario asignados al Despacho del Subdirector de la Entidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
11. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho de petición y racionalización de trámites.
2. Técnicas de atención al ciudadano.
3. Normas de administración de archivos de gestión.
4. Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
5. Tablas de Retención Documental.
6. Clasificación Documental, Manejo de Correspondencia.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación.
9. Hojas de cálculo.

10. Software de procesadores de texto.
11. Software para presentaciones.
12. Operación de herramientas de correo electrónico.
13. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales en español o inglés. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.
14. Idioma inglés.
15. Redacción y presentación de documentos en inglés.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC en: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Seis meses (06) de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de tres (03) años de educación superior clasificada en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC en: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de dos (02) años de educación superior clasificada en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC en: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de un (01) año de educación superior clasificada en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC en: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	4178
Grado:	14
No. De Cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II.ÁREA FUNCIONAL:
DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN OFICINA ASESORA JURÍDICA OFICINA DE GESTIÓN REGIONAL SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYETOS DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS NO CONDICIONADAS DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT SECRETARÍA GENERAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES SUBDIRECCIÓN FINANCIERA SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DIRECCIONES REGIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas del jefe inmediato y los servidores públicos de la dependencia, para el cumplimiento de las funciones del área, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender a los clientes internos y externos de la entidad utilizando los diferentes canales de comunicación, suministrando información, documentos y elementos que le sean solicitados de conformidad con los trámites, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. 2. Brindar apoyo en el manejo de la correspondencia recibida y enviada por la dependencia a través de los medios magnéticos establecidos para tales efectos y los archivos físicos, de conformidad con los lineamientos de la Entidad. 3. Apoyar la elaboración de los oficios, memorandos, actas o ayudas de memoria que sean encomendadas por el superior inmediato. 4. Apoyar el manejo del archivo de la dependencia atendiendo los lineamientos institucionales y los procedimientos de gestión documental establecidos para tales efectos. 5. Recibir y llevar el registro de las llamadas telefónicas relacionadas con la gestión del jefe inmediato, de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad y los lineamientos impartidos por el superior jerárquico. 6. Brindar apoyo en la organización de las reuniones y eventos que deba atender la Dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato 7. Actualizar la agenda del jefe inmediato de acuerdo con los compromisos adquiridos y los lineamientos del mismo. 8. Realizar el seguimiento a los elementos del inventario asignado a la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos. 9. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho de petición y racionalización de trámites. 2. Técnicas de atención al ciudadano. 3. Normas de administración de archivos de gestión. 4. Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. 5. Tablas de Retención Documental. 6. Clasificación Documental, Manejo de Correspondencia. 7. Modelo Estándar de Control Interno. 8. NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación. 9. Hojas de cálculo. 10. Software de procesadores de texto. 11. Software para presentaciones. 12. Operación de herramientas de correo electrónico. 13. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (06) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	22
No. De Cargos:	Diecisiete (17)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:
DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN OFICINA ASESORA JURÍDICA OFICINA DE GESTIÓN REGIONAL SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYETOS DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS NO CONDICIONADAS DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT SECRETARÍA GENERAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES SUBDIRECCIÓN FINANCIERA SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DIRECCIONES REGIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades administrativas que demanden los procesos y/o programas propios del área de desempeño, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia, en concordancia con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades administrativas para asistir a la dependencia en la planeación, programación, organización, ejecución y control de los procesos del área dando cumplimiento a las metas propuestas y de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Llevar y mantener actualizados, según su competencia, los registros de carácter técnico, administrativo, financiero y magnético, que soportan los procesos de la dependencia, según los estándares fijados por la entidad. 3. Operar y mantener actualizados los sistemas de información y/o las bases de datos la dependencia con el fin de generar los reportes necesarios. 4. Recibir, atender y orientar al público personal y telefónicamente, suministrando información, documentos y elementos que le sean solicitados de conformidad con los trámites, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. 5. Llevar el registro y control respecto de los requerimientos asignados a la dependencia, con el fin de contribuir a la expedición oportuna de la respuesta de los mismos. 6. Colaborar en el diseño de formatos, cuestionarios, planillas, entre otros, requeridos para la recolección de datos de la dependencia así como en la verificación de información, teniendo en cuenta las directrices del superior inmediato. 7. Redactar oficios, memorandos, actas o ayudas de memoria las cuales son encomendadas por el superior inmediato. 8. Organizar las actividades de carácter logístico o administrativo que requiera la dependencia conforme con los lineamientos y los procedimientos establecidos. 9. Organizar y llevar el control de materiales e implementos de oficina necesarios para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con la solicitud del jefe inmediato. 10. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho de petición y racionalización de trámites.
2. Técnicas de atención al ciudadano.
3. Normas de administración de archivos de gestión.
4. Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
5. Tablas de Retención Documental.
6. Clasificación Documental, Manejo de Correspondencia.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Hojas de cálculo.
9. Software de procesadores de texto.
10. Software para presentaciones.
11. Operación de herramientas de correo electrónico.
12. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de pregrado en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento NBC en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Economía; Administración; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; y Educación.	Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de un año (01) de educación superior en la modalidad de pregrado en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento NBC en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Economía; Administración; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; y Educación.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN No. 02873 DE 7 DICIEMBRE 2021

Continuación de la Resolución. *"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	21
No. De Cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II.ÁREA FUNCIONAL:

DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
OFICINA DE CONTROL INTERNO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
OFICINA ASESORA JURÍDICA
OFICINA DE GESTIÓN REGIONAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL
DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYETOS
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS
SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS NO CONDICIONADAS
DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT
SECRETARÍA GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DIRECCIONES REGIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la planificación, control, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área de desempeño, así como también el desarrollo de los programas del departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y radicar todos documentos que lleguen a la dependencia y darle trámite oportuno a los mismos.
2. Llevar las bases de datos que requiera la dependencia para la trazabilidad de la documentación.
3. Realizar los trámites que se requieran en el área para dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos y funciones asignadas.
4. Responder por la organización de los documentos soportes de la Gestión a cargo de la Dependencia.
5. Operar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la correspondencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato.
7. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas.
8. Apoyar la organización de los archivos documentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos según la legislación vigente y los procedimientos establecidos.
9. Revisar, clasificar y dar trámite a los documentos, con el fin de facilitar la gestión de la dependencia, de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos en la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho de petición y racionalización de trámites.
2. Técnicas de atención al ciudadano.
3. Normas de administración de archivos de gestión.
4. Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

5. Tablas de Retención Documental.
6. Clasificación Documental, Manejo de Correspondencia.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Hojas de cálculo.
9. Software de procesadores de texto.
10. Software para presentaciones.
11. Operación de herramientas de correo electrónico.
12. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de Técnico Profesional, Tecnólogo o Profesional clasificada en los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Economía; Administración; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; y Educación.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de Técnico Profesional, Tecnólogo o Profesional clasificada en los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Economía; Administración; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; y Educación.	No requiere experiencia relacionada o laboral.
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN No. 02873 DE 7 DICIEMBRE 2021

Continuación de la Resolución. *"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	20
No. De Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:
DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN OFICINA ASESORA JURÍDICA OFICINA DE GESTIÓN REGIONAL SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYETOS DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS NO CONDICIONADAS DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT SECRETARÍA GENERAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES SUBDIRECCIÓN FINANCIERA SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DIRECCIONES REGIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades administrativas que demanden los procesos y/o programas propios del área de desempeño, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia, en concordancia con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades administrativas para asistir a la dependencia en la planeación, programación, organización, ejecución y control de los procesos del área dando cumplimiento a las metas propuestas y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Mantener actualizados, según su competencia, los registros de carácter administrativo y financiero, que soportan los procesos de la dependencia, según los estándares fijados por la entidad.
3. 0perar y mantener actualizados los sistemas de información y/o las bases de datos la dependencia con el fin de generar los reportes necesarios.
4. Recibir, atender y orientar al público personal y telefónicamente, suministrando información, documentos y elementos que le sean solicitados de conformidad con los tramites, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
5. Hacer el registro y control respecto de los requerimientos asignados a la dependencia, con el fin de contribuir a la expedición oportuna de la respuesta de los mismos.
6. Participar en el diseño de formatos, cuestionarios, planillas, entre otros, requeridos para la recolección de datos de la dependencia así como en la verificación de información, teniendo en cuenta las directrices del superior inmediato.
7. Redactar oficios, memorandos, actas o ayudas de memoria las cuales son encomendadas por el superior inmediato.
8. Participar en la organización de las actividades de carácter logístico o administrativo que requiera la dependencia conforme con los lineamientos y los procedimientos establecidos.
9. 0rdenar y llevar el control de materiales e implementos de oficina necesarios para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con la solicitud del jefe inmediato.
10. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho de petición y racionalización de trámites.
2. Técnicas de atención al ciudadano.
3. Normas de administración de archivos de gestión.
4. Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
5. Tablas de Retención Documental.
6. Clasificación Documental, Manejo de Correspondencia.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación.
9. Hojas de cálculo.
10. Software de procesadores de texto.
11. Software para presentaciones.
12. Operación de herramientas de correo electrónico.
13. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Veinticinco meses (25) de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de cuatro años (04) de educación básica secundaria.	Treinta y siete meses (37) de experiencia laboral.

RESOLUCIÓN No. 02873 DE 7 DICIEMBRE 2021

Continuación de la Resolución. *"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	18
No. De Cargos:	Veintiun (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:
DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN OFICINA ASESORA JURÍDICA OFICINA DE GESTIÓN REGIONAL SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYETOS DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS NO CONDICIONADAS DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT SECRETARÍA GENERAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES SUBDIRECCIÓN FINANCIERA SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DIRECCIONES REGIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades administrativas que demanden los procesos y/o programas propios del área de desempeño, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia, en concordancia con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de actividades administrativas y operativas para asistir a la dependencia en la planeación, programación, organización, ejecución y control de los procesos propios del área con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas propuestas y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Mantener actualizados, según su competencia, los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, que soportan los procesos de la dependencia, según los estándares fijados por la entidad.
3. Mantener actualizados los sistemas de información y/o las bases de datos la dependencia de acuerdo con la información suministrada por los servidores y/o demás áreas de la Institución, con el fin de expedir los reportes que se requieran.
4. Recibir, atender y orientar al público personal y telefónicamente, suministrando información, documentos y elementos que le sean solicitados de conformidad con los tramites, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
5. Implementar técnicas de trabajo que permitan llevar el registro y control, respecto de los requerimientos dirigidos a la dependencia, con el fin de coadyuvar a la expedición oportuna de la respuesta de los mismos.
6. Preparar el diseño de formatos, cuestionarios, planillas, entre otros, requeridos para la recolección de datos de la dependencia así como en la verificación de información, teniendo en cuenta las directrices del superior inmediato.
7. Redactar oficios, memorandos, actas o ayudas de memoria las cuales son encomendadas por el superior inmediato.
   Adelantar la organización de las actividades de carácter logístico o administrativo que requiera la dependencia conforme con los lineamientos y los procedimientos establecidos.
8. Compilar y llevar el control de materiales e implementos de oficina necesarios para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con la solicitud del jefe inmediato.
9. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho de petición y racionalización de trámites.
2. Técnicas de atención al ciudadano.
3. Normas de administración de archivos de gestión.
4. Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
5. Tablas de Retención Documental.
6. Clasificación Documental, Manejo de Correspondencia.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación.
9. Hojas de cálculo.
10. Software de procesadores de texto.
11. Software para presentaciones.
12. Operación de herramientas de correo electrónico.
13. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Quince meses (15) de experiencia laboral.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria.	Veintisiete meses (27) de experiencia laboral.

RESOLUCIÓN No. 02873 DE 7 DICIEMBRE 2021

Continuación de la Resolución. *"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	16
No. De Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
OFICINA DE CONTROL INTERNO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
OFICINA ASESORA JURÍDICA
OFICINA DE GESTIÓN REGIONAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL
DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYETOS
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS
SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS NO CONDICIONADAS
DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT
SECRETARÍA GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DIRECCIONES REGIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas que demanden los procesos y/o programas propios del área de desempeño, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia, en concordancia con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de actividades administrativas y operativas para asistir a la dependencia en la planeación, programación, organización, ejecución y control de los procesos propios del área con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas propuestas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Participar en la actualización, según su competencia, de los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, que soportan los procesos de la dependencia, según los estándares fijados por la entidad.
3. Asistir en la actualización de los sistemas de información y/o las bases de datos la dependencia de acuerdo con la información suministrada por los servidores y/o demás áreas de la Institución, con el fin de expedir los reportes que se requieran.
4. Recibir, atender y orientar al público personal y telefónicamente, suministrando información, documentos y elementos que le sean solicitados de conformidad con los tramites, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
5. Implementar el registro y control respecto de los requerimientos efectuados a la dependencia, con el fin de coadyuvar a la expedición oportuna de la respuesta de los mismos, de acuerdo con los términos establecidos.
6. Participar en el diseño de formatos, cuestionarios, planillas, entre otros, requeridos para la recolección de datos de la dependencia así como en la verificación de información, teniendo en cuenta las directrices del superior inmediato.
7. Redactar oficios, memorandos, actas o ayudas de memoria las cuales son encomendadas por el superior inmediato.
8. Asistir en la organización de las actividades de carácter logístico o administrativo que requiera la dependencia conforme con los lineamientos y los procedimientos establecidos.

9. Implementar actividades de control de materiales e implementos de oficina necesarios para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con la solicitud del jefe inmediato.
10. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho de petición y racionalización de trámites.
2. Técnicas de atención al ciudadano.
3. Normas de administración de archivos de gestión.
4. Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
5. Tablas de Retención Documental.
6. Clasificación Documental, Manejo de Correspondencia.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación.
9. Hojas de cálculo.
10. Software de procesadores de texto.
11. Software para presentaciones.
12. Operación de herramientas de correo electrónico.
13. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria.	Diecisiete (17) meses de experiencia laboral.

RESOLUCIÓN No. 02873 DE 7 DICIEMBRE 2021

Continuación de la Resolución. *"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	14
No. De Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
OFICINA DE CONTROL INTERNO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
OFICINA ASESORA JURÍDICA
OFICINA DE GESTIÓN REGIONAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL
DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYETOS
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS
SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS NO CONDICIONADAS
DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT
SECRETARÍA GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DIRECCIONES REGIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas que demanden los procesos y/o programas propios del área de desempeño, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia, en concordancia con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en el desarrollo de actividades administrativas y operativas para asistir a la dependencia en la planeación, programación, organización, ejecución y control de los procesos propios del área con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas propuestas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Brindar asistencia en la actualización de los sistemas de información y/o las bases de datos la dependencia de acuerdo con la información suministrada por los servidores y/o demás áreas de la Institución, con el fin de expedir los reportes que se requieran.
3. Recibir, atender y orientar al público personal y telefónicamente, suministrando información, documentos y elementos que le sean solicitados de conformidad con los tramites, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
4. Llevar el registro y control respecto de los requerimientos efectuados a la dependencia, con el fin de coadyuvar a la expedición oportuna de la respuesta de los mismos, de acuerdo con los términos establecidos.
5. Redactar oficios, memorandos, actas o ayudas de memoria las cuales son encomendadas por el superior inmediato.
6. Apoyar en la organización de las actividades de carácter logístico o administrativo que requiera la dependencia conforme con los lineamientos y los procedimientos establecidos.
7. Implementar actividades de control de materiales e implementos de oficina necesarios para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con la solicitud del jefe inmediato.
8. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales.
9. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, observando y aplicando los controles establecidos por la entidad en la realización de las actividades

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho de petición y racionalización de trámites.
2. Técnicas de atención al ciudadano.
3. Normas de administración de archivos de gestión.
4. Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
5. Tablas de Retención Documental.
6. Clasificación Documental, Manejo de Correspondencia.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación.
9. Hojas de cálculo.
10. Software de procesadores de texto.
11. Software para presentaciones.
12. Operación de herramientas de correo electrónico.
13. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

RESOLUCIÓN No. 02873 DE 7 DICIEMBRE 2021

Continuación de la Resolución. *"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	12
No. De Cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
OFICINA DE CONTROL INTERNO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
OFICINA ASESORA JURÍDICA
OFICINA DE GESTIÓN REGIONAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL
DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYETOS
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS
SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS NO CONDICIONADAS
DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT
SECRETARÍA GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DIRECCIONES REGIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas que demanden los procesos y/o programas propios del área de desempeño, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia, en concordancia con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en el desarrollo de actividades administrativas y operativas para asistir a la dependencia en la planeación, programación, organización, ejecución y control de los procesos propios del área con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas propuestas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Brindar asistencia en la actualización de los sistemas de información y/o las bases de datos la dependencia de acuerdo con la información suministrada por los servidores y/o demás áreas de la Institución, con el fin de expedir los reportes que se requieran.
3. Recibir, atender y orientar al público personal y telefónicamente, suministrando información, documentos y elementos que le sean solicitados de conformidad con los tramites, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
4. Elaborar oficios, memorandos, actas o ayudas de memoria las cuales sean de su competencia y de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
5. Apoyar en la organización de las actividades de carácter logístico o administrativo que requiera la dependencia conforme con los lineamientos y los procedimientos establecidos.
6. Implementar actividades de control de materiales e implementos de oficina necesarios para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con la solicitud del jefe inmediato.
7. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales.
8. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, observando y aplicando los controles establecidos por la entidad en la realización de las actividades.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho de petición y racionalización de trámites.
2. Técnicas de atención al ciudadano.
3. Normas de administración de archivos de gestión.
4. Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
5. Tablas de Retención Documental.
6. Clasificación Documental, Manejo de Correspondencia.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación.
9. Hojas de cálculo.
10. Software de procesadores de texto.
11. Software para presentaciones.
12. Operación de herramientas de correo electrónico.
13. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Estudios
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (06) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Estudios**
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

RESOLUCIÓN No. 02873 DE 7 DICIEMBRE 2021

Continuación de la Resolución. *"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

ARTÍCULO 4. COMUNICACIÓN. La Subdirección de Talento Humano del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social 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, reubicación o traslado. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 5. 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 6. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y modifica en la parte pertinente la Resolución No. 1602 del 1 de julio de 2014, actualizada mediante Resolución No. 02664 del 29 de diciembre de 2020, corregida con la Resolución No. 00843 del 10 de mayo de 2021.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

SUSANA CORREA BORRERO

Aprobó: Tatiana Buelvas Ramos.
Aprobó: Edward Kenneth Fuentes Perez.
Revisó: Jorge Alexander Duarte Bocigas.
Elaboró: Walther Alonso Bernal Peña.