**RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

*"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

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

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

**CONSIDERANDO:**

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

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

Que por medio del artículo 3 del Decreto número 2562 del 30 de diciembre de 2015, fueron creados 261 empleos públicos en la planta de personal de la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

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

> *"Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual 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 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 el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, de los empleos de la planta de personal de la Dirección de Gestión Territorial, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Que en virtud de la autonomía administrativa con la que cuenta la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, de conformidad con lo previsto en el artículo 24 del Decreto número 2559 del 30 de diciembre de 2015 y, con el propósito de atender los planes y programas actuales de la Entidad, se hace necesario adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal global de la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

Que en mérito de lo expuesto,

## RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. ADOPCIÓN.** Adoptar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, creados por el artículo 3 del Decreto número 2562 de 2015.

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

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|---|---|
| Orientación a resultados | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. | • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.<br>• Asume la responsabilidad por sus resultados.<br>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.<br>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan. |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios Internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. | • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.<br>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.<br>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.<br>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.<br>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. |
| Transparencia | Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. | • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.<br>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.<br>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.<br>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.<br>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio. |
| Compromiso con la Organización | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. | • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.<br>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.<br>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.<br>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. |

## RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

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

### 3.1. NIVEL DIRECTIVO

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|---|---|
| Liderazgo | Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales. | • Mantiene a sus colaboradores motivados.<br>• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.<br>• Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.<br>• Promueve la eficacia del equipo.<br>• Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.<br>• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.<br>• Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales. |
| Planeación | Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. | • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.<br>• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.<br>• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.<br>• Busca soluciones a los problemas.<br>• Distribuye el tiempo con eficiencia.<br>• Establece planes alternativos de acción. |
| Toma de decisiones | Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. | • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.<br>• Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.<br>• Decide bajo presión.<br>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre. |
| Dirección y Desarrollo de Personal | Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras. | • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.<br>• Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.<br>• Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.<br>• Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.<br>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.<br>• Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.<br>• Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto. |
| Conocimiento del entorno | Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional | • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.<br>• Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. |

| | | |
|---|---|---|
| | | • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.<br>• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales. |

## 3.2. NIVEL ASESOR

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|---|---|
| Experticia Profesional | Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral. | • Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.<br>• Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados<br>• Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.<br>• Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro. |
| Conocimiento del entorno | Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas. | • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.<br>• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. |
| Construcción de relaciones | Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. | • Utiliza sus contactos para conseguir objetivos<br>• Comparte información para establecer lazos.<br>• Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado. |
| Iniciativa | Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas. | • Prevé situaciones y alternativas solución que orientan la toma decisiones de la alta dirección.<br>• Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.<br>• Reconoce y hace viables las oportunidades. |

## 3.3. NIVEL PROFESIONAL

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|---|---|
| Aprendizaje Continuo | Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional. | • Aprende de la experiencia de otros y de la propia.<br>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.<br>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.<br>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.<br>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.<br>• Asimila nueva información y la plica correctamente. |

| | | |
|---|---|---|
| Experticia profesional | Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral. | • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.<br>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.<br>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.<br>• Clarifica datos o situaciones complejas.<br>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales. |
| Trabajo en Equipo y Colaboración | Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes. | • Coopera en distintas situaciones y comparte información.<br>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.<br>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.<br>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.<br>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.<br>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo. |
| Creatividad e Innovación | Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones. | • Ofrece respuestas alternativas.<br>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.<br>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.<br>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.<br>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. |

Se agregan cuando tengan personal a cargo las siguientes:

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|---|---|
| Liderazgo de Grupos de Trabajo | Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales. | • Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.<br>• Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.<br>• Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.<br>• Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.<br>• Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.<br>• Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.<br>• Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.<br>• Explica las razones de las decisiones. |
| Toma de decisiones | Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada. | • Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.<br>• Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.<br>• Asume posiciones concretas para el manejo de temas |

| | | |
|---|---|---|
| | | o situaciones que demandan su atención.<br>• Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.<br>• Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.<br>• Fomenta la participación en la toma de decisiones. |

## 3.4. NIVEL TÉCNICO

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|---|---|
| Experticia Técnica | Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados. | • Capta y asimila con facilidad conceptos e información.<br>• Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.<br>• Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.<br>• Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.<br>• Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos. |
| Trabajo en equipo | Trabajar con otros para conseguir metas comunes. | • Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.<br>• Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales. |
| Creatividad e innovación | Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones. | • Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.<br>• Es recursivo.<br>• Es práctico.<br>• Busca nuevas alternativas de solución.<br>• Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados. |

## 3.5. NIVEL ASISTENCIAL

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|---|---|
| Manejo de la Información | Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. | • Evade temas que indagan sobre información confidencial.<br>• Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.<br>• Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.<br>• No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.<br>• Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.<br>• Transmite información oportuna y objetiva. |

## RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

| | | |
|---|---|---|
| Adaptación al cambio | Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente. | • Acepta y se adapta fácilmente a los cambios<br>• Responde al cambio con flexibilidad.<br>• Promueve el cambio. |
| Disciplina | Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente. | • Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.<br>• Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.<br>• Acepta la supervisión constante. |
| Relaciones Interpersonales | Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. | • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.<br>• Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos. |
| Colaboración | Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. | • Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.<br>• Cumple los compromisos que adquiere.<br>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo. |

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

| PLANTA GLOBAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL | | | |
|---|---|---|---|
| **DENOMINACION DEL CARGO** | **CODIGO** | **GRADO** | **No. DE CARGOS** |
| DIRECTOR TÉCNICO | 0100 | 24 | 1 |
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 2028 | 24 | 66 |
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 2028 | 23 | 3 |
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 2028 | 22 | 2 |
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 2028 | 20 | 11 |
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 2028 | 19 | 23 |
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 2028 | 18 | 29 |
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 2028 | 17 | 3 |
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 2028 | 15 | 14 |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 2044 | 11 | 70 |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 2044 | 9 | 1 |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 2044 | 6 | 1 |
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 3124 | 18 | 1 |
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 3124 | 17 | 11 |
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 3124 | 16 | 4 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 4044 | 22 | 1 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 4044 | 16 | 6 |
| CONDUCTOR MECÁNICO | 4103 | 20 | 5 |
| SECRETARIO EJECUTIVO | 4210 | 24 | 5 |
| SECRETARIO EJECUTIVO | 4210 | 23 | 4 |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| **Nivel:** | Directivo |
| **Denominación del empleo:** | Director Técnico |
| **Código:** | 0100 |
| **Grado:** | 24 |
| **No. de cargos** | Uno (1) |
| **Dependencia:** | Dirección de Gestión Territorial |
| **Cargo del jefe inmediato:** | Subdirector General de Programas y Proyectos |

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir, liderar, coordinar y controlar la formulación e implementación de políticas relacionadas con la Dirección de Gestión Territorial en especial con la política para el desarrollo territorial y sustitución cultivos de uso ilícitos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar, formular, identificar y adoptar planes, programas y estrategias para el desarrollo territorial y sustitución de cultivos de uso ilícito que permitan mejorar la calidad de vida de la población objeto del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
2. Ejecutar y articular políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo territorial y de cultivos uso ilícito.
3. Ejecutar y hacer seguimiento de la política para desarrollo territorial y sustitución cultivos de uso ilícito, en coordinación con entidades estatales del nivel nacional y territorial.
4. Articular las políticas sectoriales y las prioridades de los gobiernos locales, con las estrategias, metas y recursos de la política para el desarrollo territorial y sustitución de cultivos de uso ilícito, en el marco de las competencias del Departamento.
5. Ejecutar estrategias para promover la transición económica y social para el desarrollo territorial y sustitución cultivos de uso ilícito, en el marco competencias del Departamento.
6. Producir información para análisis de la dinámica de territorios y sustitución de cultivos de uso ilícito.
7. Dirigir los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control de la Dirección de Gestión Territorial para el cumplimiento de sus funciones.
8. Administrar los recursos que le sean asignados para la implementación de políticas para el desarrollo territorial y sustitución de cultivos de uso ilícito.
9. Formular, implementar y evaluar el plan estratégico de comunicaciones de la Dirección de Gestión Territorial.
10. Rendir informes al Director del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y demás autoridades competentes sobre las actividades desarrolladas, la situación general de la Dirección de Gestión Territorial y las medidas adoptadas que puedan incidir en la política para el desarrollo territorial y sustitución cultivos de uso ilícitos.
11. Ordenar los gastos y suscribir como representante legal los actos, convenios y contratos, para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas.
12. Nombrar y remover al personal de la Dirección de Gestión Territorial, así como expedir los actos administrativos relacionados con la administración de personal de la Dirección de conformidad con las normas vigentes.
13. Crear y organizar mediante resolución interna y con carácter permanente o transitorio, comités y grupos internos de trabajo para atender las necesidades del servicio, teniendo en cuenta los planes, programas, proyectos, líneas de trabajo y funciones de la Dirección de Gestión Territorial.
14. Garantizar el ejercicio del control interno, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
15. Dirigir y coordinar las funciones de administración de personal, de conformidad con las normas en la materia.
16. Dirigir la implementación del Sistema Integrado de Gestión y de mejoramiento continuo con el fin de garantizar la calidad en la prestación de los servicios de la Dirección de Gestión Territorial.
17. Aprobar y suscribir los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
18. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones, consejos, asambleas, corporaciones públicas, órganos administrativos, juntas, o comités de carácter oficial, nacional o internacional cuando sea convocado o asignado.
19. Aprobar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
20. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Desarrollo Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| 1. Estructura del Estado.<br>2. Estructura y funciones de la Entidad.<br>3. Constitución Política de Colombia.<br>4. Plan Nacional de Desarrollo.<br>5. Planeación estratégica y gestión documental.<br>6. Sistema Integrado de Gestión.<br>7. Gerencia Pública.<br>8. Temas generales de presupuesto.<br>9. Temas generales de Contratación Pública.<br>10. Temas generales de gerencia pública.<br>11. Temas generales de gestión financiera.<br>12. Temas generales de gestión administrativa.<br>13. Conocimientos generales de Derecho Disciplinario.<br>14. Política para el desarrollo territorial y sustitución de cultivos de uso ilícitos. |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales.<br>• Sociología, Trabajo Social y Afines.<br>• Antropología, Artes Liberales.<br>• Administración.<br>• Contaduría Pública.<br>• Economía.<br>• Derecho y Afines.<br>• Ingeniería Industrial y Afines.<br>• Psicología.<br>• Ingeniería Civil y Afines.<br>• Matemáticas, Estadística y Afines.<br>• Arquitectura y Afines.<br>• Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines.<br>• Comunicación Social, Periodismo y Afines.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada. |

| VII. ALTERNATIVAS | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales.<br>• Sociología, Trabajo Social y Afines.<br>• Antropología, Artes Liberales.<br>• Administración.<br>• Contaduría Pública.<br>• Economía.<br>• Derecho y Afines.<br>• Ingeniería Industrial y Afines.<br>• Psicología.<br>• Ingeniería Civil y Afines. | Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

| | |
|---|---|
| • Matemáticas, Estadística y Afines.<br>• Arquitectura y Afines.<br>• Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines.<br>• Comunicación Social, Periodismo y Afines.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento:<br><br>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales.<br>• Sociología, Trabajo Social y Afines.<br>• Antropología, Artes Liberales.<br>• Administración.<br>• Contaduría Pública.<br>• Economía.<br>• Derecho y Afines.<br>• Ingeniería Industrial y Afines.<br>• Psicología.<br>• Ingeniería Civil y Afines.<br>• Matemáticas, Estadística y Afines.<br>• Arquitectura y Afines.<br>• Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines.<br>• Comunicación Social, Periodismo y Afines.<br><br>Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento:<br><br>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales.<br>• Sociología, Trabajo Social y Afines.<br>• Antropología, Artes Liberales.<br>• Administración.<br>• Contaduría Pública.<br>• Economía.<br>• Derecho y Afines.<br>• Ingeniería Industrial y Afines.<br>• Psicología.<br>• Ingeniería Civil y Afines.<br>• Matemáticas, Estadística y Afines.<br>• Arquitectura y Afines.<br>• Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines.<br>• Comunicación Social, Periodismo y Afines.<br><br>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.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada. |

## RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

| | |
|---|---|
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br><br>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales.<br>• Sociología, Trabajo Social y Afines.<br>• Antropología, Artes Liberales.<br>• Administración.<br>• Contaduría Pública.<br>• Economía.<br>• Derecho y Afines.<br>• Ingeniería Industrial y Afines.<br>• Psicología.<br>• Ingeniería Civil y Afines.<br>• Matemáticas, Estadística y Afines.<br>• Arquitectura y Afines.<br>• Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines.<br>• Comunicación Social, Periodismo y Afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Ciento cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| **Nivel:** | Profesional |
| **Denominación del empleo:** | Profesional Especializado |
| **Código:** | 2028 |
| **Grado:** | 24 |
| **No.-de cargos** | Sesenta y seis (66) |
| **Dependencia:** | Donde se ubique el cargo |
| **Cargo del jefe inmediato:** | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la formulación, diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las estrategias de comunicaciones de la Dirección de Gestión Territorial, orientándola al logro de los objetivos, planes y programas señalados en las políticas institucionales y nacionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Contribuir en la elaboración y seguimiento del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Dirección de Gestión Territorial, orientado al logro de los objetivos, planes y programas señalados en las políticas institucionales y nacionales.
2. Definir, implementar y verificar el Plan estratégico de comunicaciones así como el plan de visibilidad comunicacional teniendo en cuenta las líneas de acción señaladas en la estrategia de comunicaciones de la Dirección de Gestión Territorial.
3. Desarrollar instrumentos de comunicación necesarios para divulgar la información, según las directrices establecidos por la Dirección de Gestión Territorial y la Ley.
4. Identificar y establecer relaciones permanentes con los medios y pares de comunicación, para garantizar la divulgación de las campañas y actividades de información de los avances de la Dirección de Gestión Territorial.
5. Participar en la organización, desarrollo y cubrimiento de los eventos que se realicen en el marco de los avances de la Política Nacional de gestión y Reconstrucción Territorial, de conformidad con las directrices formuladas por la Dirección de Gestión Territorial.
6. Redactar notas, boletines, comunicados e información que contribuyan con el adecuado posicionamiento comunicativo de la Dirección de Gestión Territorial, teniendo en cuenta los instrumentos y los objetivos institucionales.
7. Participar en la elaboración de la agenda de comunicaciones, que permita divulgar y difundir permanentemente las gestiones de la Dirección de Gestión Territorial y los resultados obtenidos, conforme a la normatividad vigente y a los tiempos previstos por la ley.
8. Contribuir en el desarrollo de los procesos misionales a través de su efectiva comunicación a la población a la cual le prestan sus servicios, y apoyar el desarrollo de los procesos misionales, como su comunicación a la población a la cual le presta sus servicios.
9. Realizar un diagnóstico regional para identificar necesidades de comunicación, que permita adelantar un plan operativo efectivo, de conformidad con las metas y objetivos sectoriales.
10. Contribuir que la supervisión de las actividades del equipo de comunicaciones correspondan con las líneas priorizadas y cumplan con los objetivos señalados en los planes, programas y proyectos asignados al área de trabajo.
11. Orientar la pre-producción, producción y post producción de piezas de marketing y comunicacionales de la Dirección de Gestión Territorial, conforme con los instrumentos e información que sean asignados.
12. Realizar el análisis, supervisión y monitoreo de los medios de comunicación, las redes sociales y material audiovisual, orientado al logro de los objetivos señalados en las políticas institucionales.
13. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
14. Asistir y participar en representación de la Dirección de Gestión Territorial, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado por el jefe inmediato.
15. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
16. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Gestión Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Dirección de Gestión Territorial.

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Conocimientos de la Estructura de la Dirección de Gestión Territorial.
8. Aspectos básicos de la Gestión de Proyectos.
9. Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano.
10. Conocimientos básicos de Tecnologías de la información y las comunicaciones.
11. Gestión de indicadores.
12. Aspectos básicos de la producción de radio y televisión.

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Administración<br>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales<br>• Ingeniería Industrial y afines<br>• Psicología<br>• Sociología, Trabajo Social y afines<br>• Publicidad y afines<br>• Comunicación Social, Periodismo y afines.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |

| VII. ALTERNATIVA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Administración<br>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales<br>• Ingeniería Industrial y afines<br>• Psicología<br>• Sociología, Trabajo Social y afines<br>• Publicidad y afines<br>• Comunicación Social, Periodismo y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proponer e implementar en la Planeación, el diseño, ejecución y seguimiento de las estrategias, planes, programas y proyectos que se requieran en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la Dirección de Gestión Territorial, orientado a la atención de las necesidades y solicitudes presentadas.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades de Infraestructura y soporte tecnológico de la Dirección de Gestión Territorial.
2. Administrar en forma eficiente los recursos asignados del grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
3. Evaluar y coordinar los requerimientos de Tecnologías de Información de infraestructura y soporte tecnológico a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
4. Proponer, elaborar y evaluar el Plan de actividades de Infraestructura y soporte tecnológico para su inclusión en el Plan Integral de Tecnologías de información y comunicaciones de la Dirección de Gestión Territorial.
5. Proponer y participar en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al diseño de la arquitectura de hardware, software, redes y comunicaciones de la Dirección de Gestión Territorial, así como de la instalación, configuración e implementación de recursos informáticos.
6. Definir la arquitectura de tecnologías de información y las comunicaciones que garantice el alineamiento con la estrategia de la organización, procesos, información, documentando los múltiples modelos arquitecturales o vistas que satisfagan las actuales y futuras necesidades del negocio que deberán cumplir criterios de sostenibilidad, adaptabilidad, flexibilidad y modernidad.
7. Definir, implementar y gestionar la seguridad informática de servicios y/o recursos de tecnologías de información que soporte la operatividad de la Dirección de Gestión Territorial.
8. Proporcionar la información necesaria, relativa a Infraestructura y soporte tecnológico, cuando sea requerida por los directivos de Dirección de Gestión Territorial.
9. Responder por los Procesos de Atención de Problemas y Reclamos que se presenten en el área de trabajo, dentro de los tiempos y términos previstos.
10. Atender las consultas técnicas, operativas y funcionales a los usuarios, respondiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
11. Representar a la Dirección de Gestión Territorial ante los organismos competentes cuando así sea encomendado, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
12. Proporcionar al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.
13. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externo.
14. Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia además de propiciar la cultura de calidad en el personal de la del grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
15. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
16. Asistir y participar en representación de la Dirección de Gestión Territorial, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
18. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
19. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Gestión Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
20. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Dirección de Gestión Territorial.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Tecnología.
8. Gestión de indicadores.
9. Protección de la Información.

| | |
|---|---|
| 10. Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.<br>11. Planeación Estratégica de Tecnologías de Información.<br>12. Gobierno en línea.<br>13. Gestión de Proyectos. | |
| **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines<br>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.<br>• Ingenierías Mecánicas y afines.<br>• Otras Ingenierías.<br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VII. ALTERNATIVA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines<br>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.<br>• Ingenierías Mecánicas y afines.<br>• Otras Ingenierías.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la planeación del proceso de elaboración, coordinación y seguimiento de la ejecución financiera del presupuesto de inversión y de la planeación institucional de la Dirección de Gestión Territorial, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Consolidar y hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, y a la ejecución presupuestal de la Dirección de Gestión Territorial, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Gestión Territorial.
2. Contribuir en la formulación, actualización y viabilidad de los proyectos de inversión de la Dirección de Gestión Territorial, así como la programación presupuestal para las vigencias siguientes en los términos establecidos por la Ley.
3. Revisar y validar el anteproyecto de inversión de la Dirección de Gestión Territorial en los términos establecidos por las directrices de la Dirección de Gestión Territorial.
4. Contribuir en la definición y seguimiento de instrumentos para medir el avance de la gestión de las acciones y actividades de las dependencias, de conformidad con los objetivos y políticas establecidas.
5. Elaborar los estudios analíticos y las proyecciones de gastos e inversiones con cargo a los presupuestos de inversión y funcionamiento que le sean asignados en los términos y condiciones normativas.
6. Realizar el seguimiento a la gestión institucional a través las metas de Gobierno y las metas sectoriales, que permitan la toma de decisiones a la Dirección de Gestión Territorial.
7. Realizar evaluación del Índice de la Gestión Territorial para el cumplimiento de los objetivos, planes, programas señalados en las políticas institucionales y Nacionales.
8. Dar soporte a la formulación de proyectos de inversión y sus ajustes según los requerimientos de la Dirección de Gestión Territorial para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
9. Orientar la regionalización del presupuesto de inversión de la vigencia que inicia según las políticas de eficiencia, efectividad y eficacia del gasto público en los términos y condiciones legales.
10. Construir los instrumentos de planeación y seguimiento a la gestión institucional conjuntamente con las Direcciones Misionales.
11. Preparar y consolidar los documentos requeridos en el proceso de planeación sectorial y nacional en la Dirección de Gestión Territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
12. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Asistir y participar en representación de la Dirección de Gestión Territorial, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
14. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
15. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Gestión Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Dirección de Gestión Territorial.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Estructura de la Dirección de Gestión Territorial.
8. Planeación Pública Colombiana.
9. Protección de la Información.
10. Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.
11. Gestión de indicadores.
12. Planeación Institucional.
13. Sistema integrado de gestión.
14. Proyectos de inversión pública.
15. Estatuto Presupuestal Colombiano.

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Administración.<br>• Economía.<br>• Ingenierías Civiles y afines.<br>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.<br>• Ingeniería Industrial y afines.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VII. ALTERNATIVA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Administración.<br>• Economía.<br>• Ingenierías Civiles y afines.<br>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.<br>• Ingeniería Industrial y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar, implementar, actualizar y proponer mejoras al Sistema de Información Geográfica y de gestión de la información de la Dirección de Gestión Territorial, elaborar los instrumentos que permitan el análisis, la toma de decisiones, consulta, seguimiento y evaluación de la información espacial así como diseñar propuestas metodológicas y estratégicas de planeación que aporten al desarrollo de los objetivos misionales, dando soporte a la coordinación de las actividades necesarias dentro del ámbito de su competencia, orientado al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proponer y diseñar metodologías de mejoramiento del sistema de información geográfica, así como su aplicación, como soporte a los planes, programas y proyectos de intervención que desarrolle la Dirección de Gestión Territorial.
2. Diseñar metodologías para la captura, almacenamiento y producción de información geográfica, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
3. Realizar el estudio y análisis de la información geográfica y territorial que se maneje en la Dirección de Gestión Territorial, garantizando el cumplimiento de los objetivos y estrategias de la Dirección de Gestión Territorial.
4. Realizar asistencia profesional a los procesos de georreferenciación de la información espacial, contribuyendo a la ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos desarrollados por la Dirección de Gestión Territorial.
5. Realizar las propuestas e instrumentos necesarios para la gestión de la información de la Dirección de Gestión Territorial, de conformidad con las directrices y lineamientos institucionales.
6. Acompañar y realizar soporte al manejo del Sistema de Información Geográfica, manipulación de cartografía y de los receptores en GPS de los operadores técnicos y demás personal que intervenga, orientado al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
7. Verificar y supervisar el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la administración de la información geográfica de la Dirección de Gestión Territorial, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
8. Elaborar las metodologías de planeación y estrategias que contribuyan al mejoramiento de las herramientas de información y actividades misionales.
9. Administrar los sistemas de información y bases de datos geográficos de la Dirección de Gestión Territorial, para garantizar la disponibilidad e integridad de la información de conformidad con las normas de archivo electrónico vigentes.
10. Diseñar el material cartográfico soporte para el desarrollo de las estrategias de la Dirección de Gestión Territorial, de conformidad con las políticas y lineamientos institucionales.
11. Diseñar herramientas y documentos que permitan el análisis del territorio y su correcta intervención en términos técnicos, operativos y estratégicos, utilizando como insumo las herramientas de planeación y Sistemas de Información Geográfica.
12. Orientar y hacer seguimiento a la estructuración de la información que ingresa a las bases de datos de acuerdo a las metodologías y modelos de datos de la Dirección de Gestión Territorial.
13. Orientar y hacer seguimiento así como concertar las cifras que se generan de las actividades que desarrollan los operadores en el territorio para los diferentes programas misionales de la Dirección de Gestión Territorial.
14. Orientar y hacer seguimiento al acompañamiento de los sobrevuelos de reconocimiento aéreo para la detección de cultivos ilícitos que sirvan como insumo para la planeación de las estrategias de erradicación y post-erradicación. .
15. Revisar y hacer seguimiento a la elaboración de los documentos y convenios necesarios para mantener la integridad de los datos espaciales y geográficos bajo los criterios de reserva, confidencialidad y salvaguardia de la información de conformidad con las normas de archivo electrónico vigentes.
16. Realizar el análisis y consolidación de la información geo referenciada y alfanumérica de los datos de la Dirección de Gestión Territorial, proponiendo recomendaciones sobre los resultados, de conformidad con las metas y objetivos definidos por el área.
17. Participar en el desarrollo de técnicas de focalización en las áreas de intervención, de los programas misionales de la Dirección de Gestión Territorial de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y la normatividad vigente en la materia
18. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
19. Asistir y participar en representación de la Dirección de Gestión Territorial, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
21. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
22. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Gestión Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

23. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Dirección de Gestión Territorial.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Conocimientos avanzados en caracterización de territorios.
8. Protección de la Información.
9. Sistema de Información Geográfica.
10. Desarrollo Alternativo.
11. Política y Plan Nacional de Reducción Sostenible de Cultivos Ilícitos.
12. Ordenamiento Territorial.
13. Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.
14. Georeferenciación.
15. Gestión de la información.
16. Planeación Institucional
17. Conocimientos de las estrategias de erradicación y posterradicación.
18. Gestión de indicadores.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Ingeniería Civil y afines<br>• Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.<br>• Disciplina académica en: Ingeniería Hidrológica<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |

**VII. ALTERNATIVA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Ingeniería Civil y afines<br>• Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.<br>• Disciplina académica en: Ingeniería Hidrológica<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Acompañar y Efectuar la formulación, actualización e implementación de los Planes estratégicos Territoriales y de los Planes de Acción Regional; así como incidir en que los programas y estrategias de la Dirección de Coordinación de Regiones estén orientados al cumplimiento de los objetivos de la de la Dirección de Gestión Territorial, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices institucionales

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Contribuir en el diseño de los métodos de formulación y seguimiento de los planes estratégicos y los planes de acción regionales de gestión territorial, de acuerdo con la Política Nacional de gestión territorial y Reconstrucción en los territorios y las directrices institucionales.
2. Acompañar la elaboración de los Planes estratégicos, Planes de acción, programas y estratégicas, garantizando que cumplen con los objetivos la Política Nacional de gestión territorial y Reconstrucción en los territorios, las directrices institucionales y al Índice Sintético de gestión territorial.
3. Conceptuar y emitir recomendaciones frente a las acciones correctivas, preventivas o de mejora de los Planes estratégicos y Planes de Acción Regional en los tiempos y términos establecidos por la Dirección de Gestión Territorial para responder al cumplimiento de los objetivos de la Política Nacional de gestión territorial y Reconstrucción en los territorios y las directrices institucionales.
4. Acompañar a las Dirección de Gestión Territoriales e instancias competentes las acciones lideradas por las Gerencias Regionales para la implementación de la Política Nacional de gestión territorial y Reconstrucción Territorial en los territorios focalizados, según disposiciones normativas Nacionales. Acompañar a las Gerencias Regionales, Coordinaciones Departamentales y a la Dirección de Gestión Territoriales e instancias competentes en el proceso de implementación de las metodologías diseñadas por la Dirección de Gestión Territorial para el análisis de las condiciones de seguridad en las zonas focalizadas y las pautas a seguir para la implementación de la Política Nacional de gestión territorial y Reconstrucción Territorial.
5. Realizar el seguimiento al proceso de análisis de seguridad en las Gerencias Regionales y Coordinaciones Departamentales en las temáticas estratégicas para el desarrollo de los territorios focalizados de conformidad con las metas y objetivos de la Dirección de Gestión Territorial.
6. Realizar el seguimiento a la implementación de las acciones propuesta por la Dirección de Articulación a las Gerencias Regionales y Coordinaciones Departamentales frente al desarrollo y gestión de recursos de las convocatorias públicas, la Cooperación Internacional y del Sector Privado, en el marco de la Política Nacional de gestión territorial y Reconstrucción Territorial, especialmente de teniendo la pertinencia de su ejecución en el territorio.
7. Documentar las acciones, resultados, recomendaciones y contribuir en la elaboración de los informes de implementación y análisis de la Política Nacional de gestión territorial y Reconstrucción Territorial.
8. Realizar la supervisión y/o apoyo a la supervisión delos convenios y contratos derivados de los planes y proyectos implementados conciernan al cumplimiento de los objetivos la Política Nacional de gestión territorial y Reconstrucción Territorial teniendo en cuenta las etapas e instrumentos definidos por la Dirección de Gestión Territorial.
9. Realizar el seguimiento y monitoreo de los planes, programas y proyectos que ejecute la Dirección de Coordinación Regional, sugiriendo ajustes de tipo estratégico para su implementación, de acuerdo con los objetivos de la Dirección de Gestión Territorial.
10. Articular la intervención en el territorio con la Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos, con el fin de garantizar una adecuada armonización de la Política Nacional de gestión territorial y Reconstrucción Territorial, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente
12. Asistir y participar en representación de la Dirección de Gestión Territorial, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado por el jefe inmediato.
13. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Gestión Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Estructura del Estado.<br>2. Estructura y funciones de la Dirección de Gestión Territorial.<br>3. Constitución Política de Colombia.<br>4. Plan Nacional de Desarrollo.<br>5. Planeación estratégica y gestión documental.<br>6. Sistema Integrado de Gestión.<br>7. Conocimientos de la Estructura de la Dirección de Gestión Territorial.<br>8. Aspectos básicos de la Gestión de Proyectos.<br>9. Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano.<br>10. Conocimientos básicos de Tecnologías de la información y las comunicaciones.<br>11. Gestión de indicadores.<br>12. Aspectos básicos de la producción de radio y televisión.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Estudios</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br><br>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales<br>• Derecho y Afines<br>• Economía<br>• Agronomía<br>• Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines<br>• Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines<br>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines<br>• Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines<br>• Ingeniería Industrial y Afines<br>• Ingeniería Civil y Afines<br>• Medicina Veterinaria<br>• Zootecnia<br>• Administración<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</td><td>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><th>Estudios</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br><br>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales<br>• Derecho y Afines<br>• Economía<br>• Agronomía<br>• Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines<br>• Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines<br>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines<br>• Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines<br>• Ingeniería Industrial y Afines<br>• Ingeniería Civil y Afines<br>• Medicina Veterinaria<br>• Zootecnia<br>• Administración<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</td><td>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar soporte profesional a la Dirección de Articulación en el diseño, ejecución y seguimiento de las actividades, programas y estrategias, que en materia de coordinación, articulación y gestión de recursos en el sector público, se requieran dentro del desarrollo de los lineamientos en la Política Pública de gestión territorial, Reconstrucción Territorial y Erradicación Contra Cultivos Ilícitos y Desarrollo Alternativo; garantizando el cumplimiento de los lineamientos y directrices institucionales y nacionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la gestión de los recursos del sector público, que permita la financiación de los planes de acción regionales, de acuerdo con las demandas que realicen las Gerencias Regionales.
2. Participar en la priorización de los proyectos de los diferentes sectores para la identificación de necesidades de las regiones de gestión territorial, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
3. Realizar los trámites requeridos para que los Lineamientos en la Política Pública de gestión territorial, Reconstrucción Territorial y Erradicación Contra Cultivos Ilícitos y Desarrollo Alternativo se incluya en las políticas, programas estratégicos y planes de inversión del Estado Colombiano, según las normas Nacionales en la materia.
4. Realizar seguimiento a la ejecución de los compromisos y de los recursos del sector público nacional en los municipios focalizados en concordancia con la Política Nacional de gestión territorial y Reconstrucción Territorial y la Política Nacional de Erradicación Contra Cultivos Ilícitos y Desarrollo Alternativo.
5. Implementar las herramientas e instrumentos necesarios para la identificación de alertas que fortalezcan y verifiquen la intervención del sector público en las regiones priorizadas por la Política Nacional de gestión territorial y la Política Nacional de Erradicación Contra Cultivos Ilícitos y Desarrollo Alternativo garantizando la efectiva intervención y mitigación de riesgos.
6. Realizar soporte a la implementación de las estrategias relacionadas con los lineamientos de articulación con el sector público-, según las metas y objetivos sectoriales.
7. Desarrollar gestiones para convocar al sector público en la participación activa de los programas apoyados por la Dirección de Gestión Territorial de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
8. Diseñar y ejecutar estrategias que permitan definir el rol de la Dirección de Gestión Territorial en la implementación de la política pública, gestionando los diferentes sectores en los Municipios de gestión territorial de acuerdo con las políticas institucionales y normativas.
9. Revisar y analizar los Planes de Acción de Región, con el fin de solicitar a las Gerencias Regionales la información necesaria para la gestión de los recursos financieros de conformidad con las metas y objetivos sectoriales.
10. Estructurar y hacer seguimiento a los convenios, acuerdos, contratos y alianzas que formalicen la participación de los aliados estratégicos del sector público, de manera conjunta con el área jurídica en el marco jurídico de la contratación.
11. Realizar las respuestas, los requerimientos e informes de las auditorías y solicitudes de los organismos de control a la Dirección de Gestión Territorial según los requerimientos específicos en la materia.
12. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Asistir y participar en representación de la Dirección de Gestión Territorial, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
14. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
15. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Gestión Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Dirección de Gestión Territorial.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Conocimientos de la Estructura de la Dirección de Gestión Territorial.
8. Aspectos básicos de la Gestión de Proyectos.
9. Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano.
10. Conocimientos básicos de Tecnologías de la información y las comunicaciones.
11. Gestión de indicadores.

| | |
|---|---|
| 12. Aspectos básicos de la producción de radio y televisión. | |
| **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Administración<br>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales<br>• Derecho y afines<br>• Economía<br>• Contaduría Pública<br>• Ingeniería Agronómica, pecuaria y afines<br>• Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.<br>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines<br>• Ingeniería Industrial y afines<br>• Antropología, Artes Liberales<br>• Psicología<br>• Sociología, Trabajo Social y afines<br>• Medicina Veterinaria<br>• Ingeniería Civil y Afines.<br>• Zootecnia<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VII. ALTERNATIVA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Administración<br>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales<br>• Derecho y afines<br>• Economía<br>• Contaduría Pública<br>• Ingeniería Agronómica, pecuaria y afines<br>• Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.<br>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines<br>• Ingeniería Industrial y afines<br>• Antropología, Artes Liberales<br>• Psicología<br>• Sociología, Trabajo Social y afines<br>• Medicina Veterinaria<br>• Ingeniería Civil y Afines.<br>• Zootecnia<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar soporte a la Dirección de Gestión Territorial en la planeación, ejecución y seguimiento de la estrategia de desarrollo alternativo en el marco de la Política de Desarrollo Territorial y sustitución de cultivos de uso ilícito.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la planeación de la intervención de la estrategia de Desarrollo Alternativo con el fin de generar una cultura de la legalidad en los territorios, de conformidad con las metas.
2. Dar asistencia en la definición de documentos operativos para la implementación de la estrategia de Desarrollo Alternativo en los territorios, según los requerimientos de la Dirección de Desarrollo Territorial.
3. Dar asistencia a la ejecución de acciones que orienten la implementación de acompañamientos y proyectos productivos a las familias vinculadas a la estrategia de Desarrollo Alternativo dentro de los tiempos y términos establecidos por la Dirección de Desarrollo Territorial.
4. Definir el diseño e implementación de acciones de mejora continua a la estrategia de Desarrollo Alternativo de acuerdo con la información e instrumentos que le son asignados.
5. Participar en la elaboración del plan operativo anual e indicador de gestión de Desarrollo Alternativo en los territorios, señalados por la normatividad vigente y directrices institucionales.
6. Elaborar proyectos de respuestas de los derechos de petición, de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Asistir y participar, en representación de la Dirección de Desarrollo Territorial, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado en materia de erradicación manual de cultivos ilícitos y desarrollo alternativo.
8. Revisar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección de Desarrollo Territorial, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
9. Contribuir en el proceso de elaboración e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Desarrollo Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Dirección de Gestión Territorial.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Conocimientos de la Estructura de la Dirección de Gestión Territorial.
8. Aspectos básicos de la Gestión de Proyectos.
9. Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano.
10. Conocimientos básicos de Tecnologías de la información y las comunicaciones.
11. Gestión de indicadores.
12. Aspectos básicos de la producción de radio y televisión.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Administración<br>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales<br>• Ingeniería Industrial y afines<br>• Psicología<br>• Sociología, Trabajo Social y afines | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| • Publicidad y afines<br>• Comunicación Social, Periodismo y afines.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | |
| **VII. ALTERNATIVA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br><br>• Administración<br>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales<br>• Ingeniería Industrial y afines<br>• Psicología<br>• Sociología, Trabajo Social y afines<br>• Publicidad y afines<br>• Comunicación Social, Periodismo y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proponer e implementar en la Planeación, el diseño, ejecución y seguimiento de las estrategias, planes, programas y proyectos que se requieran en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la Dirección de Gestión Territorial, orientado a la atención de las necesidades y solicitudes presentadas.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades de Infraestructura y soporte tecnológico de la Dirección de Gestión Territorial.
2. Administrar en forma eficiente los recursos asignados del grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
3. Evaluar y coordinar los requerimientos de Tecnologías de Información de infraestructura y soporte tecnológico a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
4. Proponer, elaborar y evaluar el Plan de actividades de Infraestructura y soporte tecnológico para su inclusión en el Plan Integral de Tecnologías de información y comunicaciones de la Dirección de Gestión Territorial.
5. Proponer y participar en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al diseño de la arquitectura de hardware, software, redes y comunicaciones de la Dirección de Gestión Territorial, así como de la instalación, configuración e implementación de recursos informáticos.
6. Definir la arquitectura de tecnologías de información y las comunicaciones que garantice el alineamiento con la estrategia de la organización, procesos, información, documentando los múltiples modelos arquitecturales o vistas que satisfagan las actuales y futuras necesidades del negocio que deberán cumplir criterios de sostenibilidad, adaptabilidad, flexibilidad y modernidad.
7. Definir, implementar y gestionar la seguridad informática de servicios y/o recursos de tecnologías de información que soporte la operatividad de la Dirección de Gestión Territorial.
8. Proporcionar la información necesaria, relativa a Infraestructura y soporte tecnológico, cuando sea requerida por los directivos de Dirección de Gestión Territorial.
9. Responder por los Procesos de Atención de Problemas y Reclamos que se presenten en el área de trabajo, dentro de los tiempos y términos previstos.
10. Atender las consultas técnicas, operativas y funcionales a los usuarios, respondiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
11. Representar a la Dirección de Gestión Territorial ante los organismos competentes cuando así sea encomendado, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
12. Proporcionar al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.
13. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externo.
14. Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia además de propiciar la cultura de calidad en el personal de la del grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
15. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
16. Asistir y participar en representación de la Dirección de Gestión Territorial, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
17. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
18. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Gestión Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
19. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Dirección de Gestión Territorial.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Tecnología.
8. Gestión de indicadores.

| | |
|---|---|
| 9. Protección de la Información.<br>10. Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.<br>11. Planeación Estratégica de Tecnologías de Información.<br>12. Gobierno en línea.<br>13. Gestión de Proyectos. | |
| **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines<br>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.<br>• Ingenierías Mecánicas y afines.<br>• Otras Ingenierías.<br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VII. ALTERNATIVA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines<br>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.<br>• Ingenierías Mecánicas y afines.<br>• Otras Ingenierías.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la planeación del proceso de elaboración, coordinación y seguimiento de la ejecución financiera del presupuesto de inversión y de la planeación institucional de la Dirección de Gestión Territorial, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Consolidar y hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, y a la ejecución presupuestal de la Dirección de Gestión Territorial, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Gestión Territorial.
2. Contribuir en la formulación, actualización y viabilidad de los proyectos de inversión de la Dirección de Gestión Territorial, así como la programación presupuestal para las vigencias siguientes en los términos establecidos por la Ley.
3. Revisar y validar el anteproyecto de inversión de la Dirección de Gestión Territorial en los términos establecidos por las directrices de la Dirección de Gestión Territorial.
4. Contribuir en la definición y seguimiento de instrumentos para medir el avance de la gestión de las acciones y actividades de las dependencias, de conformidad con los objetivos y políticas establecidas.
5. Elaborar los estudios analíticos y las proyecciones de gastos e inversiones con cargo a los presupuestos de inversión y funcionamiento que le sean asignados en los términos y condiciones normativas.
6. Realizar el seguimiento a la gestión institucional a través las metas de Gobierno y las metas sectoriales, que permitan la toma de decisiones a la Dirección de Gestión Territorial.
7. Realizar evaluación del Índice de la Gestión Territorial para el cumplimiento de los objetivos, planes, programas señalados en las políticas institucionales y Nacionales.
8. Dar soporte a la formulación de proyectos de inversión y sus ajustes según los requerimientos de la Dirección de Gestión Territorial para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
9. Orientar la regionalización del presupuesto de inversión de la vigencia que inicia según las políticas de eficiencia, efectividad y eficacia del gasto público en los términos y condiciones legales.
10. Construir los instrumentos de planeación y seguimiento a la gestión institucional conjuntamente con las Direcciones Misionales.
11. Preparar y consolidar los documentos requeridos en el proceso de planeación sectorial y nacional en la Dirección de Gestión Territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
12. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Asistir y participar en representación de la Dirección de Gestión Territorial, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
14. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
15. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Gestión Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Dirección de Gestión Territorial.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Estructura de la Dirección de Gestión Territorial.
8. Planeación Pública Colombiana.
9. Protección de la Información.
10. Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.
11. Gestión de indicadores.
12. Planeación Institucional.
13. Sistema integrado de gestión.
14. Proyectos de inversión pública.
15. Estatuto Presupuestal Colombiano.

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Administración.<br>• Economía.<br>• Ingenierías Civiles y afines.<br>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.<br>• Ingeniería Industrial y afines.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VII. ALTERNATIVA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Administración.<br>• Economía.<br>• Ingenierías Civiles y afines.<br>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.<br>• Ingeniería Industrial y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar, implementar, actualizar y proponer mejoras al Sistema de Información Geográfica y de gestión de la información de la Dirección de Gestión Territorial, elaborar los instrumentos que permitan el análisis, la toma de decisiones, consulta, seguimiento y evaluación de la información espacial así como diseñar propuestas metodológicas y estratégicas de planeación que aporten al desarrollo de los objetivos misionales, dando soporte a la coordinación de las actividades necesarias dentro del ámbito de su competencia, orientado al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proponer y diseñar metodologías de mejoramiento del sistema de información geográfica, así como su aplicación, como soporte a los planes, programas y proyectos de intervención que desarrolle la Dirección de Gestión Territorial.
2. Diseñar metodologías para la captura, almacenamiento y producción de información geográfica, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
3. Realizar el estudio y análisis de la información geográfica y territorial que se maneje en la Dirección de Gestión Territorial, garantizando el cumplimiento de los objetivos y estrategias de la Dirección de Gestión Territorial.
4. Realizar asistencia profesional a los procesos de georreferenciación de la información espacial, contribuyendo a la ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos desarrollados por la Dirección de Gestión Territorial.
5. Realizar las propuestas e instrumentos necesarios para la gestión de la información de la Dirección de Gestión Territorial, de conformidad con las directrices y lineamientos institucionales.
6. Acompañar y realizar soporte al manejo del Sistema de Información Geográfica, manipulación de cartografía y de los receptores en GPS de los operadores técnicos y demás personal que intervenga, orientado al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
7. Verificar y supervisar el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la administración de la información geográfica de la Dirección de Gestión Territorial, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
8. Elaborar las metodologías de planeación y estrategias que contribuyan al mejoramiento de las herramientas de información y actividades misionales.
9. Administrar los sistemas de información y bases de datos geográficos de la Dirección de Gestión Territorial, para garantizar la disponibilidad e integridad de la información de conformidad con las normas de archivo electrónico vigentes.
10. Diseñar el material cartográfico soporte para el desarrollo de las estrategias de la Dirección de Gestión Territorial, de conformidad con las políticas y lineamientos institucionales.
11. Diseñar herramientas y documentos que permitan el análisis del territorio y su correcta intervención en términos técnicos, operativos y estratégicos, utilizando como insumo las herramientas de planeación y Sistemas de Información Geográfica.
12. Orientar y hacer seguimiento a la estructuración de la información que ingresa a las bases de datos de acuerdo a las metodologías y modelos de datos de la Dirección de Gestión Territorial.
13. Orientar y hacer seguimiento así como concertar las cifras que se generan de las actividades que desarrollan los operadores en el territorio para los diferentes programas misionales de la Dirección de Gestión Territorial.
14. Orientar y hacer seguimiento al acompañamiento de los sobrevuelos de reconocimiento aéreo para la detección de cultivos ilícitos que sirvan como insumo para la planeación de las estrategias de erradicación y post-erradicación. .
15. Revisar y hacer seguimiento a la elaboración de los documentos y convenios necesarios para mantener la integridad de los datos espaciales y geográficos bajo los criterios de reserva, confidencialidad y salvaguardia de la información de conformidad con las normas de archivo electrónico vigentes.
16. Realizar el análisis y consolidación de la información geo referenciada y alfanumérica de los datos de la Dirección de Gestión Territorial, proponiendo recomendaciones sobre los resultados, de conformidad con las metas y objetivos definidos por el área.
17. Participar en el desarrollo de técnicas de focalización en las áreas de intervención, de los programas misionales de la Dirección de Gestión Territorial de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y la normatividad vigente en la materia
18. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
19. Asistir y participar en representación de la Dirección de Gestión Territorial, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
20. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
21. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Gestión Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
22. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES |
|---|
| 1. Estructura del Estado.<br>2. Estructura y funciones de la Dirección de Gestión Territorial.<br>3. Constitución Política de Colombia.<br>4. Plan Nacional de Desarrollo.<br>5. Planeación estratégica y gestión documental.<br>6. Sistema Integrado de Gestión.<br>7. Conocimientos avanzados en caracterización de territorios.<br>8. Protección de la Información.<br>9. Sistema de Información Geográfica.<br>10. Desarrollo Alternativo.<br>11. Política y Plan Nacional de Reducción Sostenible de Cultivos Ilícitos.<br>12. Ordenamiento Territorial.<br>13. Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.<br>14. Georeferenciación.<br>15. Gestión de la información.<br>16. Planeación Institucional<br>17. Conocimientos de las estrategias de erradicación y posterradicación.<br>18. Gestión de indicadores. |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Ingeniería Civil y afines<br>• Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.<br>• Disciplina académica en: Ingeniería Hidrológica<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |

| VII. ALTERNATIVA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Ingeniería Civil y afines<br>• Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.<br>• Disciplina académica en: Ingeniería Hidrológica<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Acompañar y Efectuar la formulación, actualización e implementación de los Planes estratégicos Territoriales y de los Planes de Acción Regional; así como incidir en que los programas y estrategias de la Dirección de Gestión Territorial estén orientados al cumplimiento de los objetivos de la de la Dirección de Gestión Territorial, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Contribuir en el diseño de los métodos de formulación y seguimiento de los planes estratégicos y los planes de acción regionales de gestión territorial, de acuerdo con la Política Nacional y Reconstrucción en los territorios y las directrices institucionales.
2. Acompañar la elaboración de los Planes estratégicos, Planes de acción, programas y estratégicas, garantizando que cumplen con los objetivos la Política Nacional y Reconstrucción en los territorios, las directrices institucionales y al Índice Sintético de gestión territorial.
3. Conceptuar y emitir recomendaciones frente a las acciones correctivas, preventivas o de mejora de los Planes estratégicos y Planes de Acción Regional en los tiempos y términos establecidos por la Dirección de Gestión Territorial para responder al cumplimiento de los objetivos de la Política Nacional de gestión territorial y Reconstrucción en los territorios y las directrices institucionales.
4. Acompañar a las Dirección de Gestión Territoriales e instancias competentes las acciones lideradas por las Gerencias Regionales para la implementación de la Política Nacional y Reconstrucción Territorial en los territorios, según disposiciones normativas Nacionales. Acompañar a las Gerencias Regionales, Coordinaciones Departamentales y a las Dirección de Gestión Territoriales e instancias competentes en el proceso de implementación de las metodologías diseñadas por la Dirección de Gestión Territorial para el análisis de las condiciones de seguridad en las zonas focalizadas y las pautas a seguir para la implementación de la Política Nacional y Reconstrucción Territorial.
5. Realizar el seguimiento al proceso de análisis de seguridad en las Gerencias Regionales y Coordinaciones Departamentales en las temáticas estratégicas para el desarrollo de los territorios focalizados de conformidad con las metas y objetivos de la Dirección de Gestión Territorial.
6. Realizar el seguimiento a la implementación de las acciones propuesta por la Dirección de Articulación a las Gerencias Regionales y Coordinaciones Departamentales frente al desarrollo y gestión de recursos de las convocatorias públicas, la Cooperación Internacional y del Sector Privado, en el marco de la Política Nacional y Reconstrucción Territorial, especialmente de teniendo la pertinencia de su ejecución en el territorio.
7. Documentar las acciones, resultados, recomendaciones y contribuir en la elaboración de los informes de implementación y análisis de la Política Nacional y Reconstrucción Territorial.
8. Realizar la supervisión y/o apoyo a la supervisión de los convenios y contratos derivados de los planes y proyectos implementados conciernan al cumplimiento de los objetivos la Política Nacional y Reconstrucción Territorial teniendo en cuenta las etapas e instrumentos definidos por la Dirección de Gestión Territorial.
9. Realizar el seguimiento y monitoreo de los planes, programas y proyectos que ejecute la Dirección de Coordinación Regional, sugiriendo ajustes de tipo estratégico para su implementación, de acuerdo con los objetivos de la Dirección de Gestión Territorial.
10. Articular la intervención en el territorio con la Dirección de Gestión Territorial, con el fin de garantizar una adecuada armonización de la Política Nacional y Reconstrucción Territorial, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente
12. Asistir y participar en representación de la Dirección de Gestión Territorial, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado por el jefe inmediato.
13. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Gestión Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Dirección de Gestión Territorial.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Conocimientos de la Estructura de la Dirección de Gestión Territorial
8. Evaluación y seguimiento a Políticas Públicas relacionadas con el sector.
9. Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.
10. Planeación Estratégica.
11. Metodología de Investigación.
12. Conocimientos de Proyectos.
13. Gestión de indicadores.
14. Política y Plan Nacional de Reducción Sostenible de Cultivos Ilícitos.
15. Conocimientos básicos de las estrategias de erradicación y posterradicación.
16. Ordenamiento Territorial.
17. Desarrollo Rural
18. Lineamientos en Política Pública de gestión territorial, Reconstrucción Territorial y Erradicación.

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales<br>• Derecho y Afines<br>• Economía<br>• Agronomía<br>• Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines<br>• Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines<br>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines<br>• Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines<br>• Ingeniería Industrial y Afines<br>• Ingeniería Civil y Afines<br>• Medicina Veterinaria<br>• Zootecnia<br>• Administración<br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |

| VII. ALTERNATIVA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales<br>• Derecho y Afines<br>• Economía<br>• Agronomía<br>• Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines<br>• Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines<br>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines<br>• Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines<br>• Ingeniería Industrial y Afines<br>• Ingeniería Civil y Afines<br>• Medicina Veterinaria<br>• Zootecnia<br>• Administración<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar soporte profesional a la Dirección de Gestión Territorial en el diseño, ejecución y seguimiento de las actividades, programas y estrategias, que en materia de coordinación, articulación y gestión de recursos en el sector público, se requieran dentro del desarrollo de los lineamientos en la Política Pública, Reconstrucción Territorial y Erradicación Contra Cultivos Ilícitos y Desarrollo Alternativo; garantizando el cumplimiento de los lineamientos y directrices institucionales y nacionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la gestión de los recursos del sector público, que permita la financiación de los planes de acción regionales, de acuerdo con las demandas que realicen las Gerencias Regionales.
2. Participar en la priorización de los proyectos de los diferentes sectores para la identificación de necesidades de las regiones, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
3. Realizar los trámites requeridos para que los Lineamientos en la Política Pública, Reconstrucción Territorial y Erradicación Contra Cultivos Ilícitos y Desarrollo Alternativo se incluya en las políticas, programas estratégicos y planes de inversión del Estado Colombiano, según las normas Nacionales en la materia.
4. Realizar seguimiento a la ejecución de los compromisos y de los recursos del sector público nacional en los municipios focalizados en concordancia con la Política Nacional y Reconstrucción Territorial y la Política Nacional de Erradicación Contra Cultivos Ilícitos y Desarrollo Alternativo.
5. Implementar las herramientas e instrumentos necesarios para la identificación de alertas que fortalezcan y verifiquen la intervención del sector público en las regiones priorizadas por la Política Nacional de Territorial y la Política Nacional de Erradicación Contra Cultivos Ilícitos y Desarrollo Alternativo garantizando la efectiva intervención y mitigación de riesgos.
6. Realizar soporte a la implementación de las estrategias relacionadas con los lineamientos de articulación con el sector público-, según las metas y objetivos sectoriales.
7. Desarrollar gestiones para convocar al sector público en la participación activa de los programas apoyados por la Dirección de Gestión Territorial de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
8. Diseñar y ejecutar estrategias que permitan definir el rol de la Dirección de Gestión Territorial en la implementación de la política pública, gestionando los diferentes sectores en los Municipios de gestión territorial de acuerdo con las políticas institucionales y normativas.
9. Revisar y analizar los Planes de Acción de Región, con el fin de solicitar a las Gerencias Regionales la información necesaria para la gestión de los recursos financieros de conformidad con las metas y objetivos sectoriales.
10. Estructurar y hacer seguimiento a los convenios, acuerdos, contratos y alianzas que formalicen la participación de los aliados estratégicos del sector público, de manera conjunta con el área jurídica en el marco jurídico de la contratación.
11. Realizar las respuestas, los requerimientos e informes de las auditorías y solicitudes de los organismos de control a la Dirección de Gestión Territorial según los requerimientos específicos en la materia.
12. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Asistir y participar en representación de la Dirección de Gestión Territorial, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
14. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
15. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Gestión Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Dirección de Gestión Territorial.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Conocimientos de la Estructura de la Dirección de Gestión Territorial.
8. Lineamientos en Política Pública de Reducción Sostenible de Cultivos Ilícitos.
9. Gestión Pública.
10. Gestión de indicadores.
11. Políticas Públicas.
12. Sistema Presupuestal Colombiano.

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

| | |
|---|---|
| 13. Sistema General de Regalías.<br>14. Sistema General de Participaciones.<br>15. Lineamientos en Política Pública, Reconstrucción Territorial y Erradicación. | |
| **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Administración<br>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales<br>• Derecho y afines<br>• Economía<br>• Contaduría Pública<br>• Ingeniería Agronómica, pecuaria y afines<br>• Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.<br>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines<br>• Ingeniería Industrial y afines<br>• Antropología, Artes Liberales<br>• Psicología<br>• Sociología, Trabajo Social y afines<br>• Medicina Veterinaria<br>• Ingeniería Civil y Afines.<br>• Zootecnia<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VII. ALTERNATIVA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Administración<br>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales<br>• Derecho y afines<br>• Economía<br>• Contaduría Pública<br>• Ingeniería Agronómica, pecuaria y afines<br>• Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.<br>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines<br>• Ingeniería Industrial y afines<br>• Antropología, Artes Liberales<br>• Psicología<br>• Sociología, Trabajo Social y afines<br>• Medicina Veterinaria<br>• Ingeniería Civil y Afines.<br>• Zootecnia<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar soporte profesional a la Dirección de Articulación en el diseño de estrategias generales y específicas para la vinculación de empresas del sector privado a las Regiones de gestión territorial con apoyo en recursos financieros, técnicos y humanos, en coordinación con la oferta desarrollada.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Identificar empresas del sector privado que por su actividad económica se pueden considerar estratégicas para apoyar la consolidación territorial, según los requerimientos institucionales.
2. Diseñar propuestas y estrategias de vinculación de las empresas del sector privado para construir proyectos que atiendan las necesidades específicas de las regiones de gestión territorial y se ajusten a los proyectos de los Planes Regionales de gestión territorial, de conformidad con las políticas y lineamientos institucionales.
3. Articular con las Dirección de Gestión Territoriales del sector público la oferta institucional que promueve el desarrollo empresarial privado en las Regiones de gestión territorial, principalmente en las actividades económicas del sector secundario y terciario según disposiciones institucionales y legales.
4. Identificar fuentes de recursos de asignación vía convocatoria de Ministerio de Comercio, Industria y Turismo de Colombia – MINCT y de Dirección de Gestión Territoriales adscritas que promuevan el desarrollo empresarial y de MIPYMES y orientar y acompañar la presentación de proyectos a las convocatorias en coordinación con las Gerencias de la Región y los especialistas de Desarrollo Económico y Social.
5. Adelantar gestiones con empresas del sector privado, funciones, ONG´s nacionales e internacionales, universidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, gremios y programas de alianzas público privadas cuya participación sea estratégica y fundamental en los proyectos de gestión territorial, de conformidad con las metas y objetivos sectoriales.
6. Identificar necesidades y fuentes de información social, económica, demográfica y geográfica y analizarla para que sea insumo en el diseño de planes y estrategias de vinculación de empresas del sector privado según los requerimientos de la Dirección.
7. Apoyar la realización de análisis de estudios y de evaluación de proyectos, emitiendo conceptos que permitan tomar decisiones y llevar a cabo el monitoreo y seguimiento de proyectos.
8. Estructurar y hacer seguimiento a los convenios, acuerdos, contratos y alianzas que formalicen la participación de los aliados estratégicos del sector privado de manera conjunta con el área jurídica en el marco jurídico de la contratación.
9. Articular oferta trasversal de Cooperación Internacional a los proyectos que cuenten con vinculación del sector privado cuando se requiera.
10. Realizar las respuestas, requerimientos e informes de las auditorías y solicitudes de los organismos de control a la Dirección de Gestión Territorial según los requerimientos específicos en la materia.
11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Asistir y participar en representación de la Dirección de Gestión Territorial, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
13. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Gestión Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Dirección de Gestión Territorial.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Conocimientos de la Estructura de la Dirección de Gestión Territorial.
8. Lineamientos en Política Pública de Reducción Sostenible de Cultivos Ilícitos.
9. Gestión privada y empresarial.
10. Gestión de indicadores.
11. Planeación Estratégica.
12. Fundamentos de Economía.
13. Asociaciones público- privadas.

14. Conocimientos básicos del Derecho Comercial.
15. Políticas Públicas.
16. Sistema Presupuestal Colombiano.
17. Conocimientos básicos del Sistema General de Regalías.
18. Conocimientos básicos del Sistema General de Participaciones.
19. Lineamientos en Política Pública de gestión territorial, Reconstrucción Territorial y Erradicación.
20. Comercio Internacional.
21. Tecnologías de la Información y Comunicación.
22. Política Industrial y lineamientos en Mipymes.
23. Investigación de Mercados.
24. Formulación y Evaluación de proyectos productivos y sociales.
25. Gestión Integral de Desarrollo Económico Territorial.
26. Lineamientos en Desarrollo Alternativo.
27. Lineamientos contra cultivos ilícitos.
28. Responsabilidad Social Empresarial

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Administración<br>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales.<br>• Derecho y afines.<br>• Contaduría Pública<br>• Economía<br>• Agronomía<br>• Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines.<br>• Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines<br>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines<br>• Ingeniería Industrial y afines.<br>• Psicología.<br>• Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.<br>• Sociología, Trabajo Social y afines.<br>• Zootecnia.<br>• Medicina Veterinaria<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |

| VII. ALTERNATIVA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Administración<br>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales.<br>• Derecho y afines.<br>• Contaduría Pública<br>• Economía<br>• Agronomía<br>• Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines.<br>• Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines<br>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines<br>• Ingeniería Industrial y afines. | Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| • Psicología.<br>• Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.<br>• Sociología, Trabajo Social y afines.<br>• Zootecnia.<br>• Medicina Veterinaria<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar soporte a la Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos en la planeación, ejecución y seguimiento de la estrategia de desarrollo alternativo en el marco de la Política Nacional de gestión territorial y Reconstrucción Territorial.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la planeación de la intervención de la estrategia de Desarrollo Alternativo con el fin de generar una cultura de la legalidad en los territorios focalizados, de conformidad con las metas.
2. Dar asistencia en la definición de documentos operativos para la implementación de la estrategia de Desarrollo Alternativo en los territorios focalizados, según los requerimientos de la Dirección de Gestión Territorial.
3. Dar asistencia a la ejecución de acciones que orienten la implementación de acompañamientos y proyectos productivos a las familias vinculadas a la estrategia de Desarrollo Alternativo dentro de los tiempos y términos establecidos por la Dirección de Gestión Territorial.
4. Definir el diseño e implementación de acciones de mejora continua a la estrategia de Desarrollo Alternativo de acuerdo con la información e instrumentos que le son asignados.
5. Participar en la elaboración del plan operativo anual e indicador de gestión de Desarrollo Alternativo en los territorios focalizados, señalados por la normatividad vigente y directrices institucionales.
6. Elaborar proyectos de respuestas de los derechos de petición, de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Asistir y participar, en representación de la Dirección de Gestión Territorial, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado en materia de erradicación manual de cultivos ilícitos y desarrollo alternativo.
8. Revisar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Dirección de Gestión Territorial, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
9. Contribuir en el proceso de elaboración e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Gestión Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Conocimientos avanzados de la Estructura de la Dirección de Gestión Territorial.
2. Políticas Públicas.
3. Desarrollo Alternativo.
4. Política y Plan Nacional de Reducción Sostenible de Cultivos Ilícitos.
5. Gestión Social y Comunitaria.
6. Modelos de desarrollo alternativo.
7. Organización Territorial.
8. Ordenamiento Territorial.
9. Conocimientos básicos de las estrategias de erradicación y posterradicación.
10. Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.
11. Gestión de indicadores.
12. Lineamientos en Política Pública de gestión territorial, Reconstrucción Territorial y Erradicación.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Administración<br>• Economía<br>• Agronomía<br>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.<br>• Antropología, Artes Liberales.<br>• Psicología.<br>• Sociología, Trabajo Social y Afines. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

| | |
|---|---|
| • Ingeniería Industrial y afines.<br>• Ingeniería Civil y afines<br>• Ingeniería Agronómica, pecuaria y afines.<br>• Ingeniería, Agrícola y afines.<br>• Medicina Veterinaria<br>• Zootecnia<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley. | |
| **VII. ALTERNATIVA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br><br>• Administración<br>• Economía<br>• Agronomía<br>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.<br>• Antropología, Artes Liberales.<br>• Psicología.<br>• Sociología, Trabajo Social y Afines.<br>• Ingeniería Industrial y afines.<br>• Ingeniería Civil y afines<br>• Ingeniería Agronómica, pecuaria y afines.<br>• Ingeniería, Agrícola y afines.<br>• Medicina Veterinaria<br>• Zootecnia<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar soporte al Director del Programa contra Cultivos Ilícitos en la estrategia de erradicación manual forzosa en el marco de la Política Nacional de gestión territorial y Reconstrucción Territorial.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dar soporte en la elaboración los términos técnicos de las contrataciones requeridas para la ejecución de la estrategia de erradicación manual de cultivos ilícitos, dentro de los términos y tiempos establecidos por la Dirección de Gestión Territorial y la Ley.
2. Proyectar acciones operativas para el empleo de los Grupos Móviles de Erradicación con el fin de ser concertadas con la Fuerza Pública a nivel estratégico.
3. Proyectar acciones operativas y asesoramiento para el empleo de los Grupos Móviles de Erradicación para que puedan ser concertadas con la Fuerza Pública con las diferentes Dirección de Gestión Territoriales militares y de policía en zona.
4. Participar en la estructuración de la focalización de la estrategia de erradicación manual de cultivos ilícitos.
5. Articular y concertar con la Fuerza Pública las zonas de erradicación manual, de conformidad con los lineamientos y directrices suministrados.
6. Atender los requerimientos de la Fuerza Pública, de acuerdo con la identificación de necesidades de erradicación manual forzosa en el territorio y de los trámites que se requieran ante las dependencias correspondientes de la Dirección de Gestión Territorial, según los requerimientos internos o externos.
7. Dar asistencia a la concertación de los Planes Territoriales contra Cultivos Ilícitos en materia de erradicación manual de cultivos ilícitos con las Gerencias Regionales o las instancias respectivas, de acuerdo con la priorización adelantada en el nivel central.
8. Participar en el diseño, implementación y actualización de herramientas que permitan generar alertas en el marco de la implementación de las estrategias contra los cultivos ilícitos de conformidad con los estándares de la Dirección de Gestión Territorial.
9. Dar asistencia técnica al diseño de indicadores para medir la efectividad de las estrategias de erradicación manual de cultivos ilícitos en el territorio, teniendo en cuenta los criterios que defina la Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información, de acuerdo con la información e instrumentos que le son asignados.
10. Realizar el seguimiento y monitoreo a nivel estratégico a los avances de erradicación manual de cultivos ilícitos, y de la ejecución de los recursos asignados, según las disposiciones de la Dirección de Gestión Territorial en la materia.
11. Realizar el seguimiento y monitoreo a los avances de la operación de erradicación manual de cultivos ilícitos en zona.
12. Dar soporte en la validación de la información de la Erradicación Manual Forzosa ejecutada por los Grupos Móviles de Erradicación, así como, en la revisión de los reportes diarios de erradicación generados por la Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información.
13. Generar alertas y recomendaciones a la Dirección de Programas contra Cultivos Ilícitos, en el marco de la implementación de la estrategia de erradicación manual de cultivos ilícitos.
14. Realizar seguimiento a las actividades operativas en el desarrollo de las fases de erradicación.
15. Elaborar proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
16. Asistir y participar en representación de la Dirección de Gestión Territorial, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
17. Elaborar informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
18. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Gestión Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
19. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Dirección de Gestión Territorial.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Conocimientos de la Estructura de la Dirección de Gestión Territorial.
8. Conocimientos de las estrategias de erradicación y posterradicación.
9. Organización Territorial.

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

| | |
|---|---|
| 10. Sistema Presupuestal Colombiano.<br>11. Georreferenciación.<br>12. Ordenamiento Territorial.<br>13. Plan de Desarrollo.<br>14. Gestión de indicadores.<br>15. Manejo de crisis.<br>16. Lineamientos en Política Pública de gestión territorial, Reconstrucción Territorial y Erradicación. | |
| **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Administración<br>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales<br>• Formación relacionada con el campo militar o policial<br>• Ingeniería Industrial y afines<br>• Sociología, Trabajo Social y afines<br>• Psicología<br>• Economía<br>• Derecho y afines<br>• Agronomía<br>• Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines.<br>• Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.<br>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.<br>• Ingeniería Agrícola, Forestal y afine.<br>• Derecho y afines.<br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VII. ALTERNATIVA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Administración<br>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales<br>• Formación relacionada con el campo militar o policial<br>• Ingeniería Industrial y afines<br>• Sociología, Trabajo Social y afines<br>• Psicología<br>• Economía<br>• Derecho y afines<br>• Agronomía<br>• Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines.<br>• Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.<br>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.<br>• Ingeniería Agrícola, Forestal y afine.<br>• Derecho y afines.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Identificar y priorizar las necesidades de integración y desarrollo económico, de acuerdo con la vocación productiva y los mercados de la región y gestionar lo establecido en el componente de desarrollo económico en el plan de acción regional, propiciando la presencia de las Dirección de Gestión Territoriales públicas y privadas correspondientes y al mejoramiento de las condiciones de vida de las poblaciones locales e incrementando los niveles de competitividad regional.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Identificar y fortalecer las actividades económicas de la región, de conformidad con la vocación productiva y la caracterización del territorio.
2. Promover la participación de la Dirección de Gestión Territorial, asociaciones de productores organizados y demás actores económicos de la región, en las diferentes convocatorias e iniciativas que se desarrollen en el nivel nacional y territorial, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
3. Formular e implementar el plan de acción en el componente de desarrollo económico, dentro de los términos previstos y las actividades señaladas.
4. Realizar la articulación pública, privada y de cooperación internacional en la región, orientado a la optimización en la gestión del desarrollo económico territorial.
5. Realizar las actividades y trámites requeridos para el establecimiento de la representación de las instituciones dentro de la región, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices institucionales.
6. Divulgar y acompañar las convocatorias públicas y privadas a través de la postulación de las organizaciones de productores, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Realizar acompañamiento a la formulación de proyectos productivos de las organizaciones productivas, Dirección de Gestión Territorial y demás actores, garantizando un soporte técnico oportuno.
8. Realizar soporte a los trámites requeridos para el acceso de créditos a la Dirección de Gestión Territoriales Financieras o Instituciones de financiamiento, teniendo en cuentas las solicitudes y necesidades presentadas.
9. Impulsar los proyectos de encadenamiento productivo, empresas prestadoras de bienes y servicios y proyectos de corto plazo, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
10. Orientar las acciones interinstitucionales para el fortalecimiento de las organizaciones productivas, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Asistir y participar en representación de la Dirección de Gestión Territorial, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
13. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Gestión Territorial Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Dirección de Gestión Territorial.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Políticas Públicas.
8. Desarrollo Alternativo.
9. Proyectos de desarrollo alternativo.
10. Proyecto de Alianzas Productivas.
11. Conocimientos básicos de las asociaciones público- privadas.
12. Plan de Desarrollo.
13. Conocimientos básicos de las estrategias de erradicación y posterradicación.
14. Gestión Documental y Conectividad
15. Manejo Sistemas de información

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

| | |
|---|---|
| 16. Lineamientos en Politica Pública de gestión territorial, Reconstrucción Territorial y Erradicación. | |
| **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br><br>• Administración<br>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales<br>• Derecho y Afines<br>• Economía<br>• Antropología, Artes Liberales<br>• Psicología<br>• Sociología, Trabajo Social y Afines<br>• Biología, Microbiología y Afines<br>• Agronomía<br>• Ingeniería Agrícola, Forestal y afines<br>• Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines<br>• Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines<br>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines<br>• Ingeniería Industrial y Afines<br>• Ingeniería Civil y Afines<br>• Medicina Veterinaria<br>• Zootecnia<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VII. ALTERNATIVA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br><br>• Administración<br>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales<br>• Derecho y Afines<br>• Economía<br>• Antropología, Artes Liberales<br>• Psicología<br>• Sociología, Trabajo Social y Afines<br>• Biología, Microbiología y Afines<br>• Agronomía<br>• Ingeniería Agrícola, Forestal y afines<br>• Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines<br>• Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines<br>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines<br>• Ingeniería Industrial y Afines<br>• Ingeniería Civil y Afines<br>• Medicina Veterinaria<br>• Zootecnia<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Identificar y priorizar las necesidades de fortalecimiento de las instituciones locales, de la administración pública y de la justicia en la región, y gestionar lo establecido en el componente de Desarrollo Institucional y de Justicia en el plan de acción regional, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular e implementar el plan de acción en el componente institucional y justicia, dentro de los términos previstos.
2. Acompañar las acciones orientadas a la recuperación y reconstrucción de confianza de la Dirección de Gestión Territorial con las instituciones públicas dentro de los términos previstos por la normatividad vigente y los procedimientos internos señalados.
3. Revisar el avance de los proyectos del componente de desarrollo institucional y justicia señalados en el plan de acción regional, dirigido al cumplimiento de las etapas y propósitos institucionales.
4. Orientar la intervención interinstitucional en la región, orientado al cumplimiento de los lineamientos y directrices institucionales.
5. Adelantar el trámite y actuaciones pertinentes para la promoción de las acciones y actividades dirigidas al fortalecimiento de la cultura y el deporte dentro de las zonas de intervención, de conformidad con la oferta y los lineamientos institucionales.
6. Propiciar en coordinación con las autoridades locales las actividades para generar y fortalecer los mecanismos de resolución de conflictos, conforme con los procedimientos legales y la normatividad interna.
7. Realizar el trámite necesario para la conformación de mecanismos de control social dentro del territorio, orientado a la generación de confianza entre las instituciones públicas estatales y la Dirección de Gestión Territorial.
8. Adelantar la gestión de estrategias interinstitucionales de intervención y comunicaciones unificadas para el componente de Desarrollo Institucional y Justicia, según los programas y proyectos institucionales en el territorio.
9. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Asistir y participar en representación de la Dirección de Gestión Territorial, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
11. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Gestión Territorial Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Dirección de Gestión Territorial.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Política y Plan Nacional de Reducción Sostenible de Cultivos Ilícitos.
8. Gestión Pública.
9. Gestión de indicadores.
10. Políticas Públicas.
11. Sistema Presupuestal Colombiano.
12. Organización Territorial.
13. Plan de Desarrollo.
14. Conocimientos básicos de las estrategias de erradicación y posterradicación.
15. Gestión Documental y Conectividad
16. Manejo Sistemas de información
17. Lineamientos en Política Pública de gestión territorial, Reconstrucción Territorial y Erradicación.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| • Administración<br>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales<br>• Derecho y Afines<br>• Economía<br>• Arquitectura<br>• Ingeniería Industrial y Afines<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley. | |
| **VII. ALTERNATIVA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br><br>• Administración<br>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales<br>• Derecho y Afines<br>• Economía<br>• Arquitectura<br>• Ingeniería Industrial y Afines<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Adelantar y dar asistencia al desarrollo de las actividades para la identificación y priorización de las necesidades de infraestructura y conectividad y contribuir con su fortalecimiento, adelantando la gestión de recursos para su ejecución, de acuerdo con el Plan Nacional Desarrollo, Plan Departamental de Desarrollo y el Plan de Acción Regional, en coordinación con las Dirección de Gestión Territoriales públicas y privadas correspondientes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Contribuir a la ejecución de los proyectos del Plan de Acción Regional en el componente de infraestructura y conectividad dentro de la vigencia y términos señalados, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
2. Realizar la gestión de los recursos de cofinanciamiento para obras de infraestructura y conectividad en la región con las diferentes instituciones públicas y privadas, de conformidad con las necesidades presentadas y los lineamientos institucionales.
3. Adelantar el diagnóstico y priorización de las necesidades de infraestructura y conectividad en la región, en coordinación con las autoridades e instancias locales correspondientes y la Dirección de Gestión Territorial.
4. Promover y contribuir al desarrollo de las capacitaciones a las autoridades locales y regionales en el diseño, presentación y evaluación de proyectos de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Establecer e implementar mecanismos que generen compromiso de los gobiernos locales y la Dirección de Gestión Territorial, en los procesos de identificación, diseño, contratación, ejecución y sostenimiento de las obras.
6. Participar en la elaboración de las propuestas y proyectos que sean formulados por la Dirección de Gestión Territorial Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, generando respuestas a las necesidades priorizadas con la Dirección de Gestión Territorial y en el territorio, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
7. Realizar soporte a la formulación, ejecución y seguimiento de las obras de los proyectos de infraestructura y conectividad de la Región, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
8. Contribuir en la articulación de los recursos asignados a los proyectos de infraestructura con las líneas del plan estratégico y plan de acción regional, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices institucionales.
9. Realizar la actualización de la agenda de inversión y de oferta institucional en infraestructura y conectividad, garantizando su promoción y divulgación.
10. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Asistir y participar en representación de la Dirección de Gestión Territorial, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
12. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Gestión Territorial Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Dirección de Gestión Territorial.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Conocimientos básicos de las asociaciones público- privadas.
8. Gestión Social y Comunitaria.
9. Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.
10. Conocimientos de Proyectos.
11. Organización Territorial.
12. Sistema Presupuestal Colombiano.
13. Gestión de indicadores.
14. Plan de Desarrollo.
15. Gestión de indicadores.
16. Gestión Documental y Conectividad

| | |
|---|---|
| 17. Manejo Sistemas de información<br>18. Lineamientos en Política Pública de gestión territorial, Reconstrucción Territorial y Erradicación. | |
| **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Ingeniería Civil y Afines<br>• Arquitectura<br>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines<br>• Ingeniería Industrial y Afines<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VII. ALTERNATIVA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Ingeniería Civil y Afines<br>• Arquitectura<br>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines<br>• Ingeniería Industrial y Afines<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proponer, diseñar e implementar las estrategias y actividades orientadas a la identificación y priorización de las necesidades de ordenamiento territorial y formalización de la propiedad de la tierra en la región, y realizar los trámites requeridos para desarrollar lo establecido en el plan de acción regional, de conformidad con las políticas y lineamientos institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar y acompañar en los procesos de articulación entre las acciones de gestión territorial y los programas relacionados como la restitución de tierras, retornos de poblaciones desplazadas, política de desarrollo rural y los demás que tengan incidencia, en el marco de las políticas y planes institucionales.
2. Participar en los comités de restitución, formalización de tierras, titulación de baldíos y los demás que sean desarrollados, orientado a la vinculación efectiva de los procesos de articulación con los programas que sean adelantados en el territorio dentro del ámbito de su competencia.
3. Realizar asistencia técnica a la gerencia regional en la formulación, implementación y seguimiento de los planes de acción en el componente de ordenamiento territorial y derechos de propiedad.
4. Adelantar las labores y actividades necesarias para desarrollar las coordinaciones que contribuyan a que la Dirección de Gestión Territoriales competentes definan la delimitación de las áreas de manejo especial.
5. Propiciar la articulación de los planes de acción regional con los Planes de Ordenamiento Territorial.
6. Reportar periódicamente los avances y dificultades de los proyectos e inversiones del componente de ordenamiento territorial.
7. Recolectar y reportar sistemáticamente informes de gestión, de comisiones, de resultados y desempeño mensual, teniendo en cuenta las instrucciones señaladas por el Gerente Regional
8. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Asistir y participar en representación de la Dirección de Gestión Territorial, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
10. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Gestión Territorial Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Dirección de Gestión Territorial.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Procedimientos y mecanismos para la titulación de predios y baldíos.
8. Metodologías de Sistema de Información Geostadistico.
9. Planes de Ordenamiento Territorial.
10. Víctimas y restitución de tierras.
11. Política y Plan Nacional de Reducción Sostenible de Cultivos Ilícitos.
12. Conocimientos de las estrategias de erradicación y posterradicación.
13. Organización Territorial.
14. Sistema Presupuestal Colombiano.
15. Planeación Estratégica.
16. Conocimientos de Proyectos.
17. Gestión de indicadores.
18. Políticas Públicas.
19. Gestión Documental y archivo documental
20. Manejo sistemas de información
21. Sistemas de información geo estadísticos y catastrales
22. Lineamientos en Política Pública de gestión territorial, Reconstrucción Territorial y Erradicación.

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Administración<br>• Derecho y Afines<br>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales<br>• Economía<br>• Ingeniería Industrial y afines<br>• Ingeniería Civil y Afines<br>• Arquitectura<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VII. ALTERNATIVA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Administración<br>• Derecho y Afines<br>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales<br>• Economía<br>• Ingeniería Industrial y afines<br>• Ingeniería Civil y Afines<br>• Arquitectura<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proponer y realizar las labores y actividades que se requieran para el desarrollo de la estrategias dirigidas a la atención de los asuntos en el acceso, cobertura y calidad de los servicios sociales básicos y de organización y participación comunitaria, contribuyendo al desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la gerencia regional, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la ejecución de los recursos públicos y privados para el desarrollo de las estrategias y actividades en el territorio focalizado, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
2. Efectuar el diagnóstico y priorización de las necesidades de acceso a los servicios sociales básicos de la población en coordinación con las instancias locales competentes.
3. Realizar asistencia técnica a la Gerencia Regional en la formulación, implementación y seguimiento de los planes de acción en el componente de desarrollo social y comunitario.
4. Promocionar e impulsar la participación de la Dirección de Gestión Territorial en el control de la inversión pública que se realice dentro del territorio, fortaleciendo las veedurías ciudadanas y los diferentes mecanismos e instrumentos para la vigilancia de la gestión de los recursos, en el marco de la política y los lineamientos institucionales.
5. Plantear y establecer mecanismos que permitan generar compromisos de los gobiernos locales en la provisión de servicios sociales básicos de calidad.
6. Realizar las labores y actividades requeridas para hacer la gestión con las diferentes Dirección de Gestión Territoriales públicas en el desarrollo de los servicios sociales básicos a la región.
7. Contribuir a que los recursos asignados por la administración local y regional para los proyectos de acceso a servicios básicos sociales, se articulen con el plan estratégico y el plan de acción regional.
8. Adelantar las actividades que se requieran para fortalecer las Juntas de Acción Comunal y organizaciones comunitarias de la región.
9. Incentivar y promocionar las actividades deportivas y culturales mediante la gestión y coordinación de las fuentes de financiación, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
10. Realizar las labores y actividades que se requieran para gestionar los recursos de cooperación internacional que se ejecutan en el territorio, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Asistir y participar en representación de la Dirección de Gestión Territorial, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
13. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Gestión Territorial Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Dirección de Gestión Territorial.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Política y Plan Nacional de Reducción Sostenible de Cultivos ilícitos.
8. Gestión Social y Comunitaria.
9. Conocimientos de Proyectos.
10. Gestión de indicadores.
11. Políticas Públicas.
12. Sistema Presupuestal Colombiano.
13. Plan de Desarrollo.
14. Conocimientos básicos de las estrategias de erradicación y posterradicación.
15. Gestión Documental y Conectividad
16. Manejo Sistemas de información
17. Lineamientos en Política Pública de gestión territorial, Reconstrucción Territorial y Erradicación.

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Administración<br>• Ciencia Política y Relaciones Internacionales<br>• Comunicación Social, Periodismo y Afines<br>• Derecho y Afines<br>• Economía<br>• Antropología, Ciencia Liberales<br>• Psicología<br>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines<br>• Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines<br>• Sociología, trabajo social y afines<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VII. ALTERNATIVA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Administración<br>• Ciencia Política y Relaciones Internacionales<br>• Comunicación Social, Periodismo y Afines<br>• Derecho y Afines<br>• Economía<br>• Antropología, Ciencia Liberales<br>• Psicología<br>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines<br>• Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines<br>• Sociología, trabajo social y afines<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proponer y realizar las labores y actividades que se requieran para el desarrollo de la estrategias dirigidas a la atención de los asuntos en el acceso, cobertura y calidad de los servicios sociales básicos y de organización y participación comunitaria, contribuyendo al desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la gerencia regional, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la ejecución de los recursos públicos y privados para el desarrollo de las estrategias y actividades en el territorio focalizado, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
2. Efectuar el diagnóstico y priorización de las necesidades de acceso a los servicios sociales básicos de la población en coordinación con las instancias locales competentes.
3. Realizar asistencia técnica a la Gerencia Regional en la formulación, implementación y seguimiento de los planes de acción en el componente de desarrollo social y comunitario.
4. Promocionar e impulsar la participación de la Dirección de Gestión Territorial en el control de la inversión pública que se realice dentro del territorio, fortaleciendo las veedurías ciudadanas y los diferentes mecanismos e instrumentos para la vigilancia de la gestión de los recursos, en el marco de la política y los lineamientos institucionales.
5. Plantear y establecer mecanismos que permitan generar compromisos de los gobiernos locales en la provisión de servicios sociales básicos de calidad.
6. Realizar las labores y actividades requeridas para hacer la gestión con las diferentes Dirección de Gestión Territoriales públicas en el desarrollo de los servicios sociales básicos a la región.
7. Contribuir a que los recursos asignados por la administración local y regional para los proyectos de acceso a servicios básicos sociales, se articulen con el plan estratégico y el plan de acción regional.
8. Adelantar las actividades que se requieran para fortalecer las Juntas de Acción Comunal y organizaciones comunitarias de la región.
9. Incentivar y promocionar las actividades deportivas y culturales mediante la gestión y coordinación de las fuentes de financiación, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
10. Realizar las labores y actividades que se requieran para gestionar los recursos de cooperación internacional que se ejecutan en el territorio, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Asistir y participar en representación de la Dirección de Gestión Territorial, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
13. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Gestión Territorial Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Dirección de Gestión Territorial.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Política y Plan Nacional de Reducción Sostenible de Cultivos ilícitos.
8. Gestión Social y Comunitaria.
9. Conocimientos de Proyectos.
10. Gestión de indicadores.
11. Políticas Públicas.
12. Sistema Presupuestal Colombiano.
13. Plan de Desarrollo.
14. Conocimientos básicos de las estrategias de erradicación y posterradicación.
15. Gestión Documental y Conectividad
16. Manejo Sistemas de información
17. Lineamientos en Política Pública de gestión territorial, Reconstrucción Territorial y Erradicación.

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Administración<br>• Ciencia Política y Relaciones Internacionales<br>• Comunicación Social, Periodismo y Afines<br>• Derecho y Afines<br>• Economía<br>• Antropología, Ciencia Liberales<br>• Psicología<br>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines<br>• Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines<br>• Sociología, trabajo social y afines<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VII. ALTERNATIVA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Administración<br>• Ciencia Política y Relaciones Internacionales<br>• Comunicación Social, Periodismo y Afines<br>• Derecho y Afines<br>• Economía<br>• Antropología, Ciencia Liberales<br>• Psicología<br>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines<br>• Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines<br>• Sociología, trabajo social y afines<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| **Nivel:** | Profesional |
| **Denominación del empleo:** | Profesional Especializado |
| **Código:** | 2028 |
| **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: DIRECCION DE GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Efectuar la promoción, participación y ejecución de las actividades orientadas al desarrollo de los procesos de contratación de bienes y servicios y elaboración de convenios que requiera la Dirección de Gestión Territorial, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Implementar los procesos de contratación para la Dirección, orientados al logro de los objetivos, planes y programas señalados en las políticas institucionales y nacionales.
2. Proyectar y revisar los actos administrativos en materia de contratación, así como la revisión de los proyectos de los actos elaborados por las diferentes dependencias en asuntos contractuales, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Verificar el cumplimiento del estatuto general de contratación de la administración pública y de los lineamientos señalados por el Sistema de Compras y Contratación Pública en los procesos contractuales que se adelanten dentro de la Dirección, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
4. Revisar jurídicamente la elaboración de todos los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales, que deban ser suscritos por los ordenadores del gasto, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
5. Revisar el desarrollo del procedimiento legal para la imposición de sanciones por incumplimientos contractuales, según los términos legales para su ejecución.
6. Acompañar la publicación de los documentos contractuales en los sitios web o en los aplicativos correspondientes establecidos para dar publicidad a los asuntos contractuales, de conformidad con los lineamientos institucionales.
7. Acompañar los asuntos contractuales que requiera cualquier área de la Dirección, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Realizar seguimiento al cumplimiento oportuno de las diferentes etapas de los procesos contractuales adelantados por la Dirección, de conformidad con los procedimientos y requisitos señalados por la normatividad vigente.
9. Elaborar las certificaciones contractuales cuando sean requeridas por proveedores de bienes y servicios de la Dirección.
10. Realizar soporte en la elaboración de los Planes Anuales de Adquisición en coordinación con el Grupo de Planeación y los demás grupos de la Dirección.
11. Elaborar y revisar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Asistir y participar en representación de la Dirección, en reuniones, consejos, asambleas, corporaciones públicas, órganos administrativos, juntas, o comités de carácter oficial, nacional o internacional cuando sea convocado o asignado.
13. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Gestión Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la normatividad vigente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.

| | |
|---|---|
| 8. Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP.<br>9. Régimen de Contratación Estatal.<br>10. Procedimiento Administrativo.<br>11. Herramientas de Gestión Documental.<br>12. Hermenéutica Jurídica.<br>13. Gestión Documental y Archivo Documental.<br>14. Aspectos del Estatuto Presupuestal Colombiano.<br>15. Estatuto Anticorrupción.<br>16. Derecho Disciplinario.<br>17. Conocimientos Anti trámites. | |
| **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Derecho y afines<br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VII. ALTERNATIVAS** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Derecho y afines<br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Atender los asuntos relacionados con el desarrollo de los procesos judiciales en los que intervenga la Dirección de Gestión Territorial, así como la elaboración de conceptos, actos administrativos y demás actuaciones que se requieran, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proyectar y elaborar los conceptos y estudios jurídicos sobre proyectos de actos legislativos, proyectos de ley y decretos de competencia de la Dirección de Gestión Territorial conforme a la normatividad vigente.
2. Revisar los proyectos de ley así como los actos administrativos en los que tenga competencia la Dirección de Gestión Territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
3. Proyectar y revisar actos administrativos de competencia de la Dirección de Gestión Territorial, así como verificar los proyectos de actos elaborados por los diferentes Grupos de Trabajo de la Dirección de Gestión Territorial, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Orientar y asistir la actualización del normograma y la recopilación de la normatividad, jurisprudencia y disposiciones relacionadas con la competencia de la Dirección, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
5. Proyectar y revisar conceptos relacionados con el funcionamiento de la Dirección de Gestión Territorial.
6. Adelantar y hacer seguimiento a los procesos contenciosos que sean requeridos en la Dirección de Gestión Territorial y adelantar las actuaciones que sean requeridas, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
7. Proponer y adelantar las alternativas de solución a los conflictos jurídicos, de conformidad con la misión y visión institucional y la normatividad vigente.
8. Brindar el acompañamiento profesional al Director de la Dirección de Gestión Territorial en los asuntos relacionados con la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
9. Recibir poderes o delegaciones del apoderado general o del Director de la Dirección de Gestión Territorial, para representar judicial y extrajudicialmente a la Dirección, actuando de conformidad con el mandato otorgado.
10. Atender la presentación y respuesta de solicitudes de transacción y conciliación, y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
11. Administrar dentro del área de trabajo la publicación de información litigiosa en los sistemas de información dispuestos para este fin.
12. Efectuar el reparto y asignación de los procesos judiciales y asuntos jurídicos a los abogados o ponentes, de conformidad con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
13. Atender y revisar los derechos de petición, demandas y demás solicitudes relacionados con el área de desempeño y trasladar los que no sean de su competencia, dentro del término previsto por las disposiciones legales y los lineamientos internos.
14. Tramitar acciones de tutela, cumplimiento, populares, de grupo y las demás acciones constitucionales, en los términos previstos por la normatividad vigente.
15. Promover ante la Agencia Nacional de Defensa jurídica del Estado, la selección de casos que tengan incidencia en la misión, objetivos y funciones de la entidad, para solicitar su intervención directa o promover una política pública de prevención del daño.
16. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
17. Asistir y participar en representación de la Dirección, en reuniones, consejos, asambleas, corporaciones públicas, órganos administrativos, juntas, o comités de carácter oficial, nacional o internacional cuando sea convocado o asignado.
18. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
19. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Gestión Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
20. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

| | |
|---|---|
| 8. Elaboración Normativa.<br>9. Derecho de petición.<br>10. Hermenéutica Jurídica.<br>11. Procesal Civil.<br>12. Derecho Probatorio.<br>13. Derecho Disciplinario.<br>14. Derecho Constitucional.<br>15. Aspectos básicos del Régimen Contratación Estatal.<br>16. Código Contencioso Administrativo. | |
| **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Derecho y afines<br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VII. ALTERNATIVAS** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Derecho y afines<br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| **Nivel:** | Profesional |
| **Denominación del empleo:** | Profesional Especializado |
| **Código:** | 2028 |
| **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: DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar asistencia profesional a la Dirección de Gestión Territorial, en el diseño y ejecución de la estrategia de articulación y coordinación con el sector privado, en el marco de la política de Gestión Territorial.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Identificar y priorizar en los planes de acción de los municipios focalizados por la Dirección de Gestión Territorial y la demanda de los proyectos productivos en los que se puede gestionar la vinculación del sector privado de conformidad con los objetivos y metas sectoriales.
2. Identificar y caracterizar las empresas, gremios, ONG's y demás sociedades para ser vinculados en la financiación e implementación de los proyectos productivos identificados y priorizados en los planes de acción de los municipios focalizados por la Dirección de Gestión Territorial según las directrices y lineamientos institucionales.
3. Realizar la gestión frente a la vinculación del sector privado en la financiación e implementación de los proyectos productivos identificados y priorizados en los planes de acción de los municipios focalizados por la Dirección de Gestión Territorial de conformidad con las políticas y lineamientos institucionales.
4. Realizar el seguimiento y monitoreo a los acuerdos con el sector privado, los acuerdos de financiación e implementación de los proyectos productivos identificados y priorizados en los planes de acción de los municipios focalizados por la Dirección de Gestión Territorial orientados al logro de los objetivos, planes y programas señalados en las políticas institucionales.
5. Proponer las herramientas e instrumentos institucionales para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos del área de trabajo, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Realizar las respuestas, requerimientos e informes de las auditorías y solicitudes de los organismos de control a la Dirección según los requerimientos específicos en la materia.
7. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Asistir y participar en representación de la Dirección de Gestión Territorial, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
9. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Gestión Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Dirección.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Conocimientos de la Estructura de la Dirección Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
8. Política y Plan Nacional de Reducción Sostenible de Cultivos Ilícitos.
9. Gestión privada y empresarial.
10. Gestión de indicadores.
11. Conocimientos básicos de la Planeación Estratégica.

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

12. Fundamentos de Economía.
13. Conocimientos básicos de las asociaciones público- privadas.
14. Conocimientos básicos del Derecho Comercial.
15. Políticas Públicas.
16. Sistema Presupuestal Colombiano.
17. Conocimientos básicos del Sistema General de Regalías.
18. Conocimientos básicos del Sistema General de Participaciones.

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Administración<br>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales.<br>• Derecho y afines.<br>• Economía<br>• Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines<br>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines<br>• Ingeniería Industrial y afines.<br>• Psicología.<br>• Ingenierías Agrícolas, Forestales y afines.<br>• Sociología, Trabajo Social y afines.<br>• Zootecnia.<br>• Medicina Veterinaria<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada. |

| VII. ALTERNATIVA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Administración<br>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales.<br>• Derecho y afines.<br>• Economía<br>• Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines<br>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines<br>• Ingeniería Industrial y afines.<br>• Psicología.<br>• Ingenierías Agrícolas, Forestales y afines.<br>• Sociología, Trabajo Social y afines.<br>• Zootecnia.<br>• Medicina Veterinaria<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar los estados financieros que muestren la situación económica y social de la Dirección, dirigido al cumplimiento de las metas y objetivos propuestos en los Planes Institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar los Estados Financieros consolidados de la Dirección de Gestión Territorial, siguiendo los reglamentos establecidos por la Contaduría General de la Nación y demás normas que regulen la materia.
2. Mantener actualizado los registros de las operaciones y/o transacciones financieras, objeto del desarrollo social, según las líneas institucionales para su implementación.
3. Acompañar la revisión de las cuentas y saldos de los Estados Financieros, con base en los análisis efectuados.
4. Diseñar estrategias de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la labor desempeñada.
5. Acompañar el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de Gestión del Grupo, orientado al cumplimiento de los objetivos, planes, programas señalados en las políticas institucionales.
6. Participar en las mesas de trabajo con el Grupo Contable, para el seguimiento de las actividades programadas en cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección.
7. Comunicar de manera oportuna la información que se genere en el área de trabajo al asesor financiero para la firma del Director, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
8. Proyectar las respuestas de los derechos de petición, de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Asistir y participar en representación de la Dirección, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado por el jefe inmediato.
10. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Gestión Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Dirección.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Estructura de la Dirección Administrativa Especial para la Consolidación Territorial.
8. Herramientas de Gestión Documental.
9. Manejo de sistemas de información aplicables en la Dirección.
10. Conocimientos Intermedios de Contratación Pública.
11. Conocimientos en Normas Contables.
12. Conocimientos en Contabilidad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Contaduría Pública<br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | |
| **VII. ALTERNATIVA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Contaduría Pública<br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial 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 GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar la administración del ciclo de vida de la información a través de los sistemas de información y análisis de los datos, orientados al cumplimiento de las estrategias institucionales de la Política Nacional de Gestión y Reconstrucción Territorial según los requerimientos y directrices de la Dirección.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Contribuir en el desarrollo de los procesos de georreferenciación de la información espacial que permita el monitoreo, seguimiento y evaluación de políticas y proyectos ejecutados por la Dirección de Gestión Territorial de acuerdo con las directrices internas.
2. Realizar soporte técnico en el manejo de la herramienta SIG, manipulación de cartografía y manejo de los receptores GPS a los operadores, técnicos y funcionarios que designe la Dirección en busca de cumplir los objetivos y metas institucionales.
3. Realizar el seguimiento y monitoreo a la arquitectura de estándares y realizar modelos de datos para la gestión y la implementación del Sistema de Información Geográfica señalados por la normatividad vigente y directrices institucionales.
4. Preparar y proponer soluciones integrales en el manejo de la información geográfica y alfanumérica para garantizar la disponibilidad e integridad de los datos de conformidad con las normas de archivo electrónico vigentes.
5. Contribuir en la administración de los sistemas de información de la Dirección de Gestión Territorial, de conformidad con las directrices y lineamientos institucionales.
6. Realizar el seguimiento y la verificación de la información georreferenciada de las veredas, núcleos, proyectos y los datos alfanuméricos que soportan la intervención de la Dirección de Gestión Territorial, y proponer recomendaciones sobre los resultados en los términos establecidos por las directrices de la Dirección.
7. Diseñar e implementar herramientas de Sistema de información Geográfico para la captura, almacenamiento, administración y análisis de los datos geográficos y alfanuméricos de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
8. Realizar soporte en la parte técnica a los programas misionales de la Dirección, en la focalización de los territorios a intervenir así como en las mesas técnicas que se deriven de la intervención territorial.
9. Estructurar la información que ingresa a las bases de datos de acuerdo a las metodologías y modelos de datos de la Dirección.
10. Realizar el seguimiento y concertar las cifras que se generan de las actividades que desarrollan los operadores en el territorio para los diferentes programas misionales de la Dirección.
11. Acompañar a los sobrevuelos de reconocimiento aéreo para la detección de cultivos ilícitos que sirvan como insumo para la planeación de las estrategias de erradicación y post-erradicación.
12. Elaborar los documentos y convenios necesarios para mantener la integridad de los datos espaciales y geográficos bajo los criterios de reserva, confidencialidad y salvaguardia de la información de conformidad con las normas de archivo electrónico vigentes.
13. Realizar el análisis de la información georeferenciada y alfanumérica de los datos de la Dirección, proponiendo recomendaciones sobre los resultados, de conformidad con las metas y objetivos definidos por el área.
14. Participar en el desarrollo de técnicas de focalización en las áreas de intervención, de los programas misionales de la Dirección de Gestión Territorial de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y la normatividad vigente en la materia.
15. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
16. Asistir y participar en representación de la Dirección, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
17. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
18. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección, para el cumplimiento de

los objetivos institucionales.

19. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Dirección.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Caracterización de territorios.
8. Planeación Institucional.
9. Sistema de Información Geográfica.
10. Sistema integrado de gestión.
11. Desarrollo Alternativo.
12. Seguridad Territorial.
13. Política y Plan Nacional de Reducción Sostenible de Cultivos Ilícitos.
14. Ordenamiento Territorial.
15. Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.
16. Georreferenciación.
17. Gestión de la información.
18. Política Nacional de Erradicación Manual de Cultivos Ilícitos y Desarrollo Alternativo para la Consolidación Territorial.
19. Conocimientos de las estrategias de erradicación y posterradicación.
20. Gestión de indicadores.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Ingeniería Civil y afines<br>• Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.<br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley. | Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada. |

**VII. ALTERNATIVA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Ingeniería Civil y afines<br>• Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar soporte profesional al Grupo de Planeación y Gestión de la Información en la ejecución de las estrategias, planes, programas y proyectos en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de conformidad con los lineamientos y directrices señaladas por la Dirección.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar soporte al desarrollo de las labores y actividades relacionadas con las tecnologías de la información y las comunicaciones, orientado a la optimización y buen funcionamiento de los recursos informáticos con los que cuenta la Dirección.
2. Contribuir en la elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información de la Dirección, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
3. Efectuar la administración de los Sistemas de Información y bases de datos con los que cuenta la Dirección y el Grupo de Planeación y Gestión de la Información, dentro de los tiempos y plazos establecidos.
4. Dar asistencia técnica y profesional a los procesos de mantenimiento y soporte de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones de la Dirección, garantizando el funcionamiento adecuado de los mismos de acuerdo con los instrumentos que le son asignados.
5. Adelantar las metodologías y estándares para el análisis, diseño y programación de software, de acuerdo con las innovaciones tecnológicas y las normas en materia de Tics establecidas.
6. Implementar las metodologías, procedimientos, políticas y estándares sobre seguridad informática y verificar su cumplimiento de acuerdo con la información e instrumentos que son asignados.
7. Realizar estudios e investigaciones relacionadas con Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que le sean asignados por al Grupo de Planeación y Gestión de la Información.
8. Realizar los procesos de entrenamiento de manera directa o a través de terceros en el manejo de los sistemas desarrollados o adquiridos por la Dirección según los requerimientos internos.
9. Dar soporte técnico en la solución de los problemas en equipos, software y servicios de computación personal que reporten los usuarios internos y externos de la Dirección, para garantizar un servicio eficiente y confiable de las plataformas tecnológicas de redes y comunicaciones, que se asegure la continuidad del servicio de la Dirección.
10. Realizar la supervisión a la ejecución de los contratos en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Asistir y participar en representación de la Dirección, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
13. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Dirección.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Tecnología.
8. Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.
9. Planeación Estratégica de Tecnologías de Información.
10. Gobierno en línea.
11. Gestión de Proyectos.

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines<br>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.<br>• Ingenierías Mecánicas y afines.<br>• Otras Ingenierías.<br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada |
| **VII. ALTERNATIVA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines<br>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.<br>• Ingenierías Mecánicas y afines.<br>• Otras Ingenierías.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar el seguimiento, monitoreo y control a la ejecución del Plan Operativo, al Plan Institucional, Matriz de Riesgo, Sistema Integrado de Gestión y/o Planes de Mejoramiento, así como de cualquier otro instrumento de gestión de la Dirección de Gestión Territorial.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar seguimiento, apoyo y coordinación con las Regionales de las diferentes acciones de tipo misional, administrativo y operativo que requieran, en cumplimiento de los objetivos, planes, programas señalados en las políticas institucionales y nacionales.
2. Realizar el seguimiento a las alertas y actividades registradas por las Regionales en los Comités Operativos, de acuerdo con la información e instrumentos determinados por la Dirección.
3. Realizar seguimiento a la retroalimentación que desde la Dirección se realice con las Regionales sobre las directrices, alertas y demás acciones que se ejecuten para dar cumplimiento a los lineamientos institucionales.
4. Contribuir, gestionar y hacer seguimiento al Plan Operativo de la Dirección y a los Planes de Mejoramiento de Auditorías Internas y Externas realizadas por los diferentes entes, en cumplimiento de las normas vigentes y a la plataforma estratégica de la Dirección.
5. Realizar el seguimiento y apoyar la supervisión de convenios y/o contratos suscritos por la Dirección en los que tenga injerencia o participación las Regionales.
6. Elaborar los proyectos de respuestas a los derechos de petición, de acuerdo con la competencia y de conformidad con la normatividad vigente.
7. Asistir y participar en representación de la Dirección, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado por el jefe inmediato.
8. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
9. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Dirección.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Conocimientos de la Estructura de la Dirección de Gestión Territorial.
8. Políticas Públicas.
9. Sistema integrado de gestión.
10. Planeación Estratégica.
11. Conocimientos de Proyectos.
12. Gestión de indicadores.
13. Conocimiento de la Política y Plan Nacional de Reducción Sostenible de Cultivos Ilícitos.
14. Conocimientos básicos de las estrategias de erradicación y posterradicación.
15. Planes de Ordenamiento Territorial.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Administración | Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada |

| | |
|---|---|
| • Ciencia Política, Relaciones Internacionales<br>• Derecho y Afines<br>• Economía<br>• Agronomía<br>• Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines<br>• Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines<br>• Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines<br>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines<br>• Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines<br>• Ingeniería Industrial y Afines<br>• Ingeniería Civil y Afines<br>• Medicina Veterinaria<br>• Zootecnia<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | |
| **VII. ALTERNATIVA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br><br>• Administración<br>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales<br>• Derecho y Afines<br>• Economía<br>• Agronomía<br>• Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines<br>• Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines<br>• Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines<br>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines<br>• Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines<br>• Ingeniería Industrial y Afines<br>• Ingeniería Civil y Afines<br>• Medicina Veterinaria<br>• Zootecnia<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar labores profesionales de apoyo y seguimiento a la implementación de la Política Nacional de Gestión y Reconstrucción Territorial, en materia de integración de las Estrategias de articulación con la cooperación internacional, garantizando el cumplimiento de los procesos y procedimientos institucionales de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar labores de apoyo al seguimiento de las estrategias y actividades de cooperación internacional que se apliquen en las zonas priorizadas, orientadas al desarrollo de la Política Nacional de Gestión y Reconstrucción Territorial y la Política Nacional de Erradicación Contra Cultivos Ilícitos y Desarrollo Alternativo de conformidad con las directrices y lineamientos señalados por el gobierno nacional.
2. Dar soporte a la ejecución y seguimiento de la Agenda de cooperación internacional dentro de la implementación de la Política Nacional de Gestión Territorial y la Política Nacional de Erradicación Contra Cultivos Ilícitos y Desarrollo Alternativo garantizando la participación de los países estratégicos y el cumplimiento de las directrices y lineamientos institucionales.
3. Realizar el trámite de los recursos técnicos y financieros de cooperación internacional necesarios para la financiación de los planes de acción regional teniendo en cuenta las instrucciones y lineamientos impartidos por el jefe inmediato.
4. Efectuar el seguimiento y control de las etapas y actividades desarrolladas en la cooperación internacional adelantada por la Dirección en el marco de la implementación de la Política Nacional de Gestión y Reconstrucción Territorial y la Política Nacional de Erradicación Contra Cultivos Ilícitos y Desarrollo Alternativo.
5. Dar soporte a la coordinación de la Política Nacional de Gestión y Reconstrucción Territorial y la Política Nacional de Erradicación Contra Cultivos Ilícitos y Desarrollo Alternativo con las directrices del orden nacional y sus oficinas de cooperación internacional orientada a la articulación de las acciones dirigidas al cumplimiento de los planes de acción regional en los territorios priorizados.
6. Adelantar el soporte y orientación a los Grupos Territoriales en el desarrollo de los proyectos de cooperación internacional en materia de asistencia técnica y gestión de recursos no reembolsables dentro de los tiempos y plazos solicitados.
7. Realizar las respuestas, requerimientos e informes de las auditorías y solicitudes de los organismos de control a la Dirección según los requerimientos específicos en la materia.
8. Elaborar proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Asistir y participar en representación de la Dirección, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
10. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Dirección.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Conocimientos de la Estructura de la Dirección de Gestión Territorial.
8. Políticas Públicas.
9. Política y Plan Nacional de Reducción Sostenible de Cultivos Ilícitos.
10. Gestión de indicadores.
11. Planeación Estratégica.
12. Gestión de Cooperantes internacionales.
13. Gestión de indicadores.
14. Cooperación Internacional.
15. Proyectos de cooperación internacional.
16. Conocimientos de la Estructura de la Agencia Presidencial para la Cooperación Internacional.
17. Conocimientos en inglés.

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Administración<br>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales<br>• Derecho y afines.<br>• Economía<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada |
| **VII. ALTERNATIVA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Administración<br>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales<br>• Derecho y afines.<br>• Economía<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar soporte a la Dirección en el manejo y administración de la logística de la estrategia de erradicación manual forzosa con Grupos Móviles de Erradicación.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Administrar y responder por los elementos devolutivos de la estrategia de erradicación manual forzosa con los Grupos Móviles de Erradicación.
2. Consolidar los requerimientos logísticos realizados por los Profesionales Especializados en el Territorio de acuerdo con las necesidades de los Grupos Móviles de Erradicación asignados y tramitarlos ante los proveedores de bienes y servicios o el almacén general de la Dirección de Gestión Territorial.
3. Verificar que los bienes y servicios facturados correspondan a lo suministrado para la estrategia de erradicación manual forzosa de la Dirección.
4. Realizar el seguimiento logístico y garantizar que los Grupos Móviles de Erradicación cuenten con los recursos y elementos necesarios para la ejecución de la estrategia de erradicación manual forzosa.
5. Verificar los inventarios al término de las fases de erradicación de los elementos devolutivos y fungibles no utilizados, haciendo los reintegros al almacén general de la Dirección de Gestión Territorial.
6. Elaborar al término de las fases de erradicación el informe consolidado del uso de los recursos logísticos y de personal asignados a la estrategia de erradicación manual forzosa.
7. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Asistir y participar en representación de la Dirección, en reuniones, consejos, asambleas, corporaciones públicas, órganos administrativos, juntas, o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o asignado.
9. Elaborar y presentar informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Dirección.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Política Nacional de Gestión y Reconstrucción Territorial.
6. Planeación estratégica y gestión documental.
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Conocimientos de la Estructura de la Dirección de Gestión Territorial.
9. Conocimientos básicos del Estatuto Presupuestal Colombiano.
10. Conocimientos básicos del Régimen de Contratación Estatal.
11. Gestión de indicadores.
12. Conocimientos básicos contables
13. Conocimientos básicos de la gestión de los flujos físicos: recursos humanos, recursos consumibles y bienes necesarios para la realización de la ejecución (almacenes propios, herramientas, camiones, sistemas informáticos, servicios de transporte y control del almacén propio o subcontratado).
14. Conocimientos básicos en logística de distribución

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Administración<br>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales. | Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada |

| | |
|---|---|
| • Derecho y afines<br>• Economía<br>• Ingeniería Industrial y afines.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | |
| **VII. ALTERNATIVA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br><br>• Administración<br>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales.<br>• Derecho y afines<br>• Economía<br>• Ingeniería Industrial y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Efectuar las diferentes actividades para desarrollar los procesos y procedimientos frente a la atención y servicio al ciudadano, así como en la formulación, implementación y seguimiento del Plan de Anticorrupción de la Dirección, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la formulación, implementación y seguimiento de las diferentes políticas, planes y programas relacionados con el servicio y atención al ciudadano en la Dirección, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Acompañar el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la atención y servicio al ciudadano en la Dirección, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
3. Promover e implementar la políticas que se desarrollen por el gobierno nacional en la atención y servicio al ciudadano, dirigido al cumplimiento de los lineamientos institucionales y nacionales.
4. Contribuir en la formulación y seguimiento del Plan Anticorrupción y atención al ciudadano, así como en el diseño de las líneas estratégicas para el cumplimiento de las metas y objetivos en la materia.
5. Brindar apoyo en el soporte al desarrollo de los diferentes canales y líneas de atención ciudadana en la Dirección, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Participar en la actualización así como la implementación del marco regulatorio vigente relacionado con la atención y servicio al ciudadano en la Dirección, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
7. Diseñar y proponer diferentes sistemas, metodologías, esquemas y lineamientos para garantizar la atención y servicio al ciudadano en la Dirección, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
8. Acompañar la Implementación de los canales y medios para atender las solicitudes y las diferentes peticiones de los ciudadanos en la Dirección, de conformidad con las políticas y lineamientos institucionales.
9. Participar en las campañas educativas y comunicativas y demás mecanismos orientados a difundir los avances de la Política Nacional de Gestión y Reconstrucción Territorial, dirigida a la promoción de los procesos de apropiación, empoderamiento y participación activa.
10. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Asistir y participar en representación de la Dirección, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
12. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Dirección.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Política, planes y programas en Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano en las Direcciones Públicas.
8. Estatuto Anticorrupción.
9. Conocimientos de las normas Antitrámites.
10. Conocimientos básicos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
11. Gestión de indicadores.
12. Gobierno en línea.
13. Participación Ciudadana.
14. Petición.
15. Seguridad de la información documental.
16. Transparencia y el Derecho al Acceso de la Información Pública.

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Administración<br>• Derecho y afines<br>• Economía<br>• Ingeniería Industrial y afines<br>• Ingeniería Administrativa y afines<br>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales.<br>• Psicología<br>• Comunicación Social, Periodismo y afines.<br>• Sociología, Trabajo Social y Afines<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada |
| **VII. ALTERNATIVA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Administración<br>• Derecho y afines<br>• Economía<br>• Ingeniería Industrial y afines<br>• Ingeniería Administrativa y afines<br>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales.<br>• Psicología<br>• Comunicación Social, Periodismo y afines.<br>• Sociología, Trabajo Social y Afines<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proponer e implementar las políticas, planes, programas y proyectos en el desarrollo del talento humano de la Dirección de Gestión Territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar soporte a la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos que se adelanten para el desarrollo del Talento Humano de la Dirección, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales y la normatividad vigente.
2. Planear, diseñar, divulgar, implementar y evaluar el programa de seguridad y salud en el trabajo y los subprogramas de Medicina Preventiva y del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial y Brigadas de Emergencia de la Dirección de Gestión Territorial, de conformidad con la normatividad vigente y las normas técnicas nacionales e internacionales.
3. Planear, coordinar e impulsar la promoción y creación del Comité Paritario de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, la Brigada de Emergencias y los demás grupos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento del programa de seguridad y salud en el trabajo de la Dirección y sus subprogramas, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Contribuir en la identificación, valoración de riesgos y peligros y la determinación de los controles para su administración conjuntamente con las dependencias correspondientes, dirigido al cumplimiento del programa del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST
5. Realizar la investigación a los accidentes de trabajo de los servidores públicos y adelantar el seguimiento a los que se presenten con los empleados en misión de la Dirección, teniendo en cuenta los tiempos y términos establecidos por la normatividad vigente.
6. Revisar el proceso de afiliación y reporte de novedades del personal de la Dirección a la Administradora de Riesgos Laborales, de acuerdo con las necesidades y solicitudes presentadas.
7. Realizar el diseño y seguimiento de los programas de bienestar social laboral, estímulos e incentivos de la Dirección de Gestión Territorial, orientado al cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.
8. Promover e impulsar las iniciativas y estrategias de capacitación y formación de los servidores públicos de la Dirección de Gestión Territorial, de conformidad con los instrumentos técnicos y la normatividad vigente en la materia.
9. Adelantar las actividades y labores requeridas para impulsar las competencias laborales en los servidores públicos de la Dirección, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
10. Adelantar el diseño de los estudios previos y demás documentos de la etapa precontractual que se requieran para atender los asuntos referentes al desarrollo del talento humano, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Atender las solicitudes y consultas que se presenten por los servidores públicos en materia de Desarrollo del talento humano de la Dirección, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Divulgar y difundir información sobre portafolios de servicios de la Aseguradora de Riesgos Laborales, las Direcciones de salud, cajas de compensación y demás Direcciones en las que los servidores públicos estén vinculados, garantizando la promoción y publicidad de las ofertas requeridas.
13. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición, de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
14. Asistir y participar en representación de la Dirección, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
15. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
16. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Gestión Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Dirección.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Seguridad y salud en el trabajo.

8. Bienestar Social e incentivo.
9. Riesgos Laborales.
10. Derecho de petición.
11. Conocimientos del Derecho Administrativo Laboral.
12. Conocimientos de Clima y cultura organizacional.
13. Seguridad Industrial.

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Administración<br>• Derecho y Afines<br>• Ingeniería Industrial y Afines<br>• Psicología<br>• Salud Pública<br>• Terapias<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada |

| VII. ALTERNATIVA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Administración<br>• Derecho y Afines<br>• Ingeniería Industrial y Afines<br>• Psicología<br>• Salud Pública<br>• Terapias<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| **Nivel:** | Profesional |
| **Denominación del empleo:** | Profesional Especializado |
| **Código:** | 2028 |
| **Grado:** | 19 |
| **No.-de cargos** | Veintitrés (23) |
| **Dependencia:** | Donde se ubique el cargo |
| **Cargo del jefe inmediato:** | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Adelantar y publicar los procesos de Contratación necesarios en la Dirección de Gestión Territorial, de acuerdo a la normatividad vigente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar los contratos y convenios, según las necesidades institucionales, los procedimientos internos y la normatividad vigente.
2. Proyectar actos administrativos en materia de contratación y revisar los proyectos de actos elaborados por las diferentes dependencias o comités en asuntos contractuales, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Contribuir al desarrollo oportuno de las diferentes etapas de los procesos contractuales adelantados por la Entidad, de conformidad con los procedimientos y requisitos señalados por la normatividad vigente.
4. Revisar los estudios previos y de conveniencia, elaborar los pliegos de condiciones, proyectar los contratos y tramitar la legalización de las pólizas, en los procesos contractuales adelantados por la Dirección, dentro de los parámetros del ordenamiento legal.
5. Adelantar la publicación de los contratos en los diferentes Sistemas de Información que posee el Estado para este fin, según lo señala la normatividad vigente.
6. Proyectar conceptos jurídicos en temas relacionados con la contratación estatal, según los requerimientos de las diferentes Grupos de Trabajo y funcionarios de la Dirección, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Revisar y proyectar los documentos que soportan las solicitudes de modificación de los contratos y/o convenios en ejecución, según la normatividad vigente.
8. Realizar el control del archivo de gestión y mantener al día la documentación bajo su custodia, según normas archivísticas vigentes.
9. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Asistir y participar en representación de la Dirección, en reuniones, consejos, asambleas, corporaciones públicas, órganos administrativos, juntas, o comités de carácter oficial, nacional o internacional cuando sea convocado o asignado.
11. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Gestión Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la normatividad vigente

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Estructura de la Dirección de gestión Territorial
8. Herramientas de Gestión Documental.
9. Hermenéutica Jurídica.

| | |
|---|---|
| 10. Gestión Documental y Archivo Documental.<br>11. Aspectos del Estatuto Presupuestal Colombiano.<br>12. Estatuto Anticorrupción.<br>13. Conocimientos Anti trámites.<br>14. Régimen de Contratación Estatal.<br>15. Derecho Disciplinario.<br>16. Procedimiento Administrativo. | |
| **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Derecho y afines.<br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |
| **VII. ALTERNATIVA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Derecho y afines.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir en la representación judicial y extrajudicial de la Dirección y proyectar respuestas a las tutelas, derechos de petición, atención de solicitudes de concepto, revisión o elaboración de actos administrativos, actualización del nomograma, seguimiento a la actividad legislativa y demás solicitudes, dentro del marco normativo vigente y los lineamientos institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar los conceptos y estudios jurídicos sobre proyectos de actos legislativos, proyectos de ley y decretos de competencia de la Dirección de gestión Territorial conforme a la normatividad vigente.
2. Revisar los proyectos de ley así como los actos administrativos en los que tenga competencia la Dirección, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
3. Proyectar los actos administrativos de competencia del Grupo Jurídico así como verificar los proyectos de actos elaborados por las diferentes dependencias, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Realizar la recopilación de la normatividad, jurisprudencia y disposiciones relacionadas con la competencia de la Dirección, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
5. Proyectar conceptos jurídicos relacionados con el funcionamiento de la Dirección.
6. Adelantar los procesos contenciosos que sean requeridos en la Dirección y adelantar las actuaciones que correspondan, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
7. Implementar las alternativas de solución a los conflictos jurídicos, de conformidad con la misión y visión institucional, las directrices del Comité de Conciliación y Defensa Judicial y la normatividad vigente.
8. Recibir poderes o delegaciones del apoderado general o del Director de Gestión Territorial, para representar judicial y extrajudicialmente a la Dirección, actuando de conformidad con el mandato otorgado.
9. Realizar la presentación y respuesta de solicitudes de transacción y conciliación, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
10. Realizar dentro del grupo de trabajo la publicación de información litigiosa en los sistemas de información dispuestos para este fin.
11. Atender los derechos de petición, demandas y demás solicitudes relacionados con el área de desempeño dentro del término previsto por las disposiciones legales y los lineamientos internos.
12. Tramitar acciones de tutela, cumplimiento, populares, de grupo y las demás acciones constitucionales, en los términos previstos por la normatividad vigente.
13. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, y trasladar las que no sean de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
14. Asistir y participar en representación del Director, en reuniones, consejos, asambleas, corporaciones públicas, órganos administrativos, juntas, o comités de carácter oficial, nacional o internacional cuando sea convocado o asignado.
15. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
16. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Gestión Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Estructura de la Dirección.
8. Elaboración Normativa.
9. Derecho de petición.
10. Hermenéutica Jurídica.
11. Procesal Civil.
12. Derecho Probatorio.

| | |
|---|---|
| 13. Derecho Disciplinario.<br>14. Derecho Constitucional.<br>15. Aspectos básicos del Régimen Contratación Estatal.<br>16. Código Contencioso Administrativo. | |
| **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Derecho y afines.<br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |
| **VII. ALTERNATIVA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Derecho y afines.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar soporte en la Dirección de Gestión Territorial al desarrollo de los procesos de investigación disciplinaria dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Adelantar y hacer seguimiento a las investigaciones disciplinarias sobre los servidores públicos de la Dirección, así como proyectar y revisar las actuaciones que se requieran en el desarrollo de las mismas, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
2. Practicar las pruebas sobre los hechos materia de investigación disciplinaria, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
3. Efectuar la actualización de las herramientas e instrumentos institucionales con el desarrollo de las actuaciones y los documentos que se generen dentro de los procesos de investigación disciplinaria, atendiendo oportunamente los términos legales y los lineamientos institucionales.
4. Atender los recursos, solicitudes de nulidades y demás peticiones dentro del ámbito de su competencia, para asegurar el debido proceso y el derecho de la defensa.
5. Realizar el trámite a las solicitudes de los órganos de control competentes dentro de los procesos disciplinarios que se desarrollen por parte de la Dirección de Gestión Territorial de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
6. Efectuar las denuncias a la Fiscalía General de la Nación por los hechos punibles que se generen en el desarrollo de los procesos disciplinarios, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
7. Contribuir en la preservación de las evidencias físicas, material probatorio así como los documentos que se generen en el desarrollo de las investigaciones de la Dirección de Gestión Territorial de acuerdo con los protocolos establecidos y los lineamientos en materia de cadena de custodia.
8. Atender las solicitudes que se presenten en desarrollo de los procesos disciplinarios que se adelanten por parte de la Dirección de Gestión Territorial, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
9. Realizar las labores y actividades requeridas para garantizar los procedimientos de cadena de custodia relacionados con el tratamiento de los elementos probatorios y evidencia a que tenga acceso o conocimiento en el ejercicio de la función disciplinaria, entregándolos oportunamente a la Fiscalía General de la Nación o a la Entidad Competente.
10. Asegurar la debida ejecución y cumplimiento a los fallos proferidos dentro de los procesos de investigación disciplinaria.
11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Asistir y participar en representación de la Dirección, en reuniones, consejos, asambleas, corporaciones públicas, órganos administrativos, juntas, o comités de carácter oficial, nacional o internacional cuando sea convocado o asignado.
13. Aprobar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Gestión Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Gerencia Pública.
8. Derecho Disciplinario.
9. Derecho Penal.
10. Derecho administrativo.
11. Derecho probatorio.
12. Derecho Constitucional.

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Derecho y afines.<br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |
| **VII. ALTERNATIVA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Derecho y afines.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Adelantar las actividades y labores orientadas a recibir, revisar, incluir, controlar y distribuir los bienes de la Dirección de Gestión Territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir, revisar, custodiar, controlar, ubicar y distribuir los bienes que adquiera la Dirección de Gestión Documental, de acuerdo con las especificaciones, las normas y procedimientos establecidos.
2. Acompañar el proceso de ingreso y egreso de bienes de la Dirección y atender las solicitudes de los mismos que se presenten por cada una de las dependencias, teniendo en cuenta las solicitudes de cada una de los grupos de trabajo.
3. Integrar el Plan Anual de Adquisiciones de la Dirección de Gestión Territorial y coordinar con la Grupo de Planeación y Gestión de la Información su consolidación, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Realizar el inventario físico periódico de los bienes de la Dirección, de conformidad con las normas y procedimientos de inventario.
5. Adelantar la actualización de los aplicativos y sistemas de información respecto al inventario de los bienes físicos de la Dirección, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
6. Aplicar las normas y medidas de seguridad necesarias para garantizar el estado óptimo de los bienes físicos de la Dirección, su conservación y preservación.
7. Responder por la custodia de los equipos y elementos de la Dirección, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
8. Verificar el cumplimiento de los plazos de entrega, las cantidades y el estado de los bienes que ingresan a la Dirección, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
9. Participar en la codificación de los elementos de consumo y devolutivos de la Dirección, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices institucionales.
10. Acompañar la elaboración de los comprobantes diarios de ingreso y egreso de bienes, dentro de los tiempos y términos previstos.
11. Adelantar el proceso de baja de bienes y la disposición final de aquellos que lo requieran, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Orientar las capacitaciones que se requieran para la solicitud de ingreso y salida de bienes y el adecuado uso de los mismos, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y el reglamento operativo.
13. Realizar las actividades requeridas para convocar al comité de inventarios de la Dirección y desarrollar cada uno de los compromisos que se deriven de éste, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
14. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
15. Asistir y participar en representación de la Dirección, en reuniones, consejos, asambleas, corporaciones públicas, órganos administrativos, juntas, o comités de carácter oficial, nacional o internacional cuando sea convocado o asignado.
16. Aprobar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
17. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Gestión Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Gerencia Publica
8. Conocimiento del control y manejo de inventarios.
9. Seguridad y salud en el trabajo.
10. Seguridad Industrial.
11. Conocimientos básicos del Régimen de Contratación Estatal.
12. Aspectos de la Contabilidad.

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Administración<br>• Contaduría Pública<br>• Derecho y Afines<br>• Economía<br>• Ingeniería Industrial y Afines<br>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VII. ALTERNATIVA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Administración<br>• Contaduría Pública<br>• Derecho y Afines<br>• Economía<br>• Ingeniería Industrial y Afines<br>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

**II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar la revisión y presentación a los órganos competentes de los estados financieros que muestren la situación económica y social de la Dirección de Gestión Territorial, dirigido al cumplimiento de las metas y objetivos propuestos en los Planes Institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Acompañar el grupo contable, controlando sus actuaciones y la efectividad en los procesos que se adelanten, de conformidad con los instrumentos, legislación y lineamientos institucionales.
2. Elaborar, revisar, y presentar oportunamente los Estados Financieros consolidados de la Dirección de Gestión Territorial, y firmar los Estados Financieros de la Dirección, garantizando la veracidad de los mismos, siguiendo los reglamentos establecidos por la Contaduría General de la Nación y demás normas que regulen la materia.
3. Revisar y controlar el registro de las operaciones y/o transacciones financieras, objeto del desarrollo social, según las líneas institucionales para su implementación.
4. Revisar las cuentas y saldos de los Estados Financieros de la Dirección, ordenar la realización de los ajustes a que hubiere lugar y formular las recomendaciones con base en los análisis efectuados.
5. Vigilar y detectar los riesgos que afecten el buen funcionamiento del Grupo Contable, con el fin de garantizar su eficaz operación, de conformidad con las competencias de la Dirección.
6. Aplicar métodos y procedimientos de Control Interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la labor desempeñada.
7. Realizar soporte a la promoción, el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de Gestión del Grupo, orientado al cumplimiento de los objetivos, planes, programas señalados en las políticas institucionales.
8. Realizar reuniones con el Grupo Contable, para el seguimiento de las actividades programadas en cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección.
9. Dar apoyo en los procesos de revisión a los procesos de evaluaciones financieras de la Dirección, que se adelanten en las diferentes dependencias, de conformidad a las metas y objetivos institucionales.
10. Reportar la información que se genere en el área de trabajo al asesor financiero para la firma del Director de Gestión Territorial, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Asistir y participar en representación de la Dirección, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado por el jefe inmediato.
13. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Gestión Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Estructura de la Dirección de Gestión Territorial.
8. Herramientas de Gestión Documental.
9. Manejo de sistemas de información aplicables en la entidad.
10. Conocimientos Intermedios de Contratación Pública.
11. Conocimientos en Normas Contables.
12. Conocimientos en Contabilidad.

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Contaduría Pública<br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VII. ALTERNATIVA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Contaduría Pública<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

**II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar soporte a la gestión presupuestal adelantada en la Dirección de Gestión Territorial, en materia del trámite de pagos de los compromisos y descuentos adquiridos, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos establecidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear, proponer, orientar, fortalecer y efectuar el seguimiento y control a trámite de los pagos de los compromisos adquiridos con cargo al presupuesto de la Entidad, según las políticas institucionales.
2. Consolidar y presentar ante la Dirección del Tesoro Nacional el Programa Anual de Caja de la Entidad (PAC), conforme con los requerimientos de las áreas ejecutoras del Presupuesto de la Dirección de Gestión Territorial.
3. Solicitar y tramitar ante la Dirección del Tesoro Nacional la situación de fondos para el pago oportuno de los compromisos presupuestales, en cumplimiento con los procedimientos establecidos por la administración para el trámite de pagos.
4. Informar y certificar los pagos efectuados, así como emitir las certificaciones de bonos pensiónales, constancias de pago, descuentos, embargos y demás trámites realizados, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Constituir las Cuentas por Pagar al finalizar cada vigencia, con base en las obligaciones adquiridas por la Dirección de acuerdo con las normas presupuestales vigentes.
6. Realizar las labores y actividades requeridas para adelantar el adecuado seguimiento, control y aplicación de los Reintegros Presupuestales, dirigido a la disminución del valor de las órdenes de pago, ajustar el valor de las deducciones causadas, liberar PAC, reducir las obligaciones y liberar los saldos de los respectivos compromisos.
7. Controlar la apertura, movimiento y terminación de las cuentas bancarias autorizadas por la Dirección del Tesoro Nacional, de conformidad con los procedimientos internos del área y normas vigentes.
8. Responder por el manejo de los fondos de la Entidad y controlar el recibo de consignaciones, cheques girados, notas débito, crédito y transferencias.
9. Revisar y validar los archivos de pagos por concepto de nómina, vacaciones, primas, bonificaciones, liquidaciones, pagos electrónicos de las autoliquidaciones de Seguridad Social y Parafiscales y/o ajustes con el fin de verificar las novedades de descuentos y asegurar la acertada dispersión de pagos cuando los mismos sean efectuados desde las cuentas autorizadas de la Dirección.
10. Verificar que los valores de los formularios de pagos de impuestos correspondan a lo causado dentro del mes, efectuar su pago y proceder a su presentación en medio electrónico o físico.
11. Garantizar el adecuado seguimiento, control y aplicación de los oficios de embargos allegados a la Dirección, así como verificar sus respectivas liquidaciones.
12. Establecer el sistema de archivo y control de los comprobantes de pago y sus correspondientes soportes, de acuerdo con procedimientos estándares, apoyando lo dispuesto por parte del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental de la Dirección, en lo que se refiere a los principios de archivística establecidos.
13. Apoyar y participar en los procesos de elaboración de estudios previos, que sobre contrataciones adelante la Dirección.
14. Reportar la información que se genere en el área de trabajo al asesor financiero para la firma del Director de Gestión Territorial, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
15. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
16. Asistir y participar en representación de la Dirección, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado por el jefe inmediato.
17. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
18. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Gestión Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
19. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión

| | |
|---|---|
| 7. Estructura de la Dirección de Gestión Territorial.<br>8. Manejo de sistemas de información aplicables en la entidad.<br>9. Herramientas de Gestión Documental.<br>10. Tesorería Pública.<br>11. Matemáticas Financieras.<br>12. Estatuto Tributario.<br>13. Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.<br>14. Estatuto Presupuestal Colombiano.<br>15. Conocimientos en Contabilidad. | |
| **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Administración<br>• Contaduría Pública<br>• Economía<br>• Ingeniería Industrial y Afines<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VII. ALTERNATIVA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Administración<br>• Contaduría Pública<br>• Economía<br>• Ingeniería Industrial y Afines<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar trámite a los pagos que por cualquier concepto reciba la Dirección de Gestión Territorial, a través de los sistemas de información presupuestales, de conformidad a las normas y objetivos institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Tramitar las órdenes de pago presupuestales, de acuerdo con los lineamientos de los contratos y soportes adjuntos a cada pago.
2. Verificar los requisitos establecidos para el trámite de las cuentas de pago, dirigido al cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Dirección y a la normatividad que sobre el efecto exista.
3. Elaborar las órdenes de pago no presupuestales de nómina, impuestos, embargos y gestionar el pago a través de cheques de gerencia, notas débitos, transferencias, o consignaciones, según directrices institucionales.
4. Realizar el trámite recursos del Plan Anual de Caja, según las necesidades de la Dirección y las disposiciones normativas vigentes.
5. Realizar el seguimiento y ejercer control sobre el Plan Anual de Caja, generando alertas a la Dirección que permitan llevar una adecuada ejecución de los recursos, para cumplir cabalidad con los objetivos sectoriales e institucionales.
6. Realizar soporte en las actividades propias de gestión de nómina, pago de parafiscales, impuestos y de cuenta fiscal, buscando la uniformidad en los criterios y la minimización de errores al generar herramientas de control y consulta que hagan más eficiente las tareas en el área, teniendo en cuenta las etapas e instrumentos institucionales y nacionales.
7. Efectuar el seguimiento a los reintegros, para solicitar a los diferentes Grupos los respectivos soportes y entrar a clasificar en los aplicativos la orden de pago a la cual hace referencia el reintegro, siguiendo las normas y directrices vigentes.
8. Elaborar informes de gestión ó de resultados, para el desarrollo de los lineamientos adelantados por la Dirección, según los requerimientos de las instancias de control.
9. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Asistir y participar en representación de la Dirección de Gestión Territorial, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado por el jefe inmediato.
11. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Gestión Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**14. V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Estructura de la Dirección de Gestión Territorial.
8. Herramientas de Gestión Documental.
9. Tesorería Pública.
10. Matemáticas Financieras.
11. Estatuto Tributario.
12. Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.
13. Estatuto Presupuestal Colombiano.
14. Conocimientos en Contabilidad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| • Administración<br>• Contaduría Pública<br>• Economía<br>• Ingeniería Industrial y Afines<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | |
| **VII. ALTERNATIVA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br><br>• Administración<br>• Contaduría Pública<br>• Economía<br>• Ingeniería Industrial y Afines<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Adelantar las labores y actividades requeridas para atender los asuntos relacionados con la gestión presupuestal de la Dirección de Gestión Territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Contribuir en la preparación del anteproyecto de presupuesto en coordinación con el Grupo de Planeación y Gestión de la Información y demás dependencias que intervengan en su planeación, de conformidad con las metas y objetivos propuestos por las solicitudes relacionadas con la Dirección.
2. Atender y adelantar con la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales, presentados por las dependencias ejecutoras, en el sistema financiero utilizado, de acuerdo con las normas legales y procedimientos internos.
3. Revisar y analizar los informes mensuales de la ejecución presupuestal, indicadores y demás datos derivados del presupuesto y realizar los trámites necesarios para adelantar las acciones de mejora en razón del cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Realizar el trámite de vigencias futuras solicitadas por la Dirección ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
5. Realizar los traslados presupuestales internos y las demás modificaciones, adiciones o cambios que requiera el presupuesto de la Dirección, según las necesidades detectadas y las normas vigentes.
6. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de los procesos realizados en el grupo y la Dirección.
7. Contribuir en la proyección y trámite ante la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público de las reservas presupuestales de cierre de vigencia fiscal y llevar a cabo su ejecución, según las normas vigentes.
8. Realizar las actividades y labores en relación con el manejo presupuestal de las cajas menores de la Dirección, atendiendo oportunamente la gestión presupuestal y las necesidades presentadas.
9. Reportar la información que se genere en el área de trabajo al asesor financiero para la firma del Director de Gestión Territorial, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
10. Expedir los actos administrativos correspondientes a las modificaciones del presupuesto de la Dirección, atendiendo los requisitos y procedimientos señalados por la normatividad vigente.
11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Asistir y participar en representación de la Dirección, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado por el jefe inmediato.
13. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Gestión Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Estructura de la Dirección de Gestión Territorial.
8. Aspectos básicos del estatuto tributario.
9. Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.
10. Conocimientos básicos del Estatuto Presupuestal Colombiano.
11. Cadena presupuestal.

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Administración<br>• Contaduría Pública<br>• Economía<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VII. ALTERNATIVA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Administración<br>• Contaduría Pública<br>• Economía<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

**II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Atender las actividades de la administración del Talento Humano de la Dirección de Gestión Territorial, conforme a las necesidades y solicitudes presentadas.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar las actividades de formulación, implementación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos que se adelanten para la administración del Grupo de Talento Humano de la Dirección, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales y la normatividad vigente.
2. Contribuir en la realización de los procesos y procedimientos propios para la vinculación, gestión de las situaciones administrativas, y retiro del personal de la Dirección, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
3. Adelantar los trámites correspondientes a los procesos de vinculación que se adelanten en la Dirección, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
4. Monitorear el estado de requisitos mínimos establecidos en el manual Específico de Funciones y competencias laborales de los candidatos que serán vinculados en la Dirección, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Mantener actualizado el estado de los movimientos y reubicaciones del personal de la Dirección de Gestión Territorial, atendiendo oportunamente las necesidades del servicio y las solicitudes presentadas.
6. Brindar apoyo en la realización de resoluciones y demás documentos relacionados con las situaciones administrativas de los servidores públicos de la Dirección, teniendo en cuenta la normatividad vigente en la materia.
7. Preparar las certificaciones y demás documentos relacionados con la asignación de primas legales de los servidores públicos de la Dirección, atendiendo las necesidades y solicitudes presentadas.
8. Acompañar los procesos de reestructuración, rediseño organizacional y conformación de grupos de trabajo de la Dirección de Gestión Territorial, teniendo en cuenta los instrumentos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
9. Estudiar las normas, jurisprudencia, conceptos, doctrina y demás documentos referentes a la administración y desarrollo del grupo talento humano y emitir los conceptos que sean requeridos sobre la materia.
10. Acompañar las actividades de socialización de estudios frente asuntos propios del empleo público, carrera administrativa y evaluación del desempeño de la Dirección, atendiendo los propósitos, objetivos y metas institucionales.
11. Brindar apoyo en los procesos de contratación para el suministro de tiquetes aéreos, servicio de rutas de los servidores y demás asuntos que se requieran dentro del cumplimiento de las actividades encomendadas, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
12. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Asistir y participar en representación de la Dirección, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
14. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
15. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Gestión Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Derecho de petición.
8. Conocimientos del Derecho Administrativo Laboral.
9. Liquidación de nómina.
10. Historias Laborales.
11. Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI-.
12. Estructura del Manual de Funciones.
13. Contratos y obligaciones.

| | |
|---|---|
| 14. Competencias Laborales.<br>15. Cesantías.<br>16. Administración de Personal.<br>17. Régimen salarial y prestacional de los empleados públicos. | |
| **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Derecho y Afines<br>• Administración<br>• Psicología<br>• Contaduría Pública<br>• Economía<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VII. ALTERNATIVA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Derecho y Afines<br>• Administración<br>• Psicología<br>• Contaduría Pública<br>• Economía<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar soporte técnico-profesional al seguimiento y evaluación de la ejecución del plan de acción regional y a las estrategias propuestas por las regiones, de acuerdo con las directrices de las demás dependencias o instancias correspondientes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar seguimiento a los programas y proyectos del plan de acción regional para presentar las actualizaciones y novedades respectivas de la Dirección de Gestión Territorial.
2. Adelantar la consolidación de la información con los insumos de cada enlace municipal y temático para la realización de los reportes de los informes solicitados por las dependencias del nivel central.
3. Realizar la actualización y consolidación de la información general de la oferta de los programas locales, departamentales y nacionales que se ofrecen a los municipios de consolidación y de la información que se suministre a partir de la identificación de las necesidades presentadas por la Dirección en los diferentes ejercicios de concertación programados por las Regiones.
4. Participar en el diseño de los documentos estratégicos de las regiones para el desarrollo de las iniciativas y atención de las necesidades que se presenten en el territorio, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
5. Realizar seguimiento a la información registrada por el personal para los proyectos de respuesta rápida en la plataforma.
6. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Asistir y participar en representación de la Dirección, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
8. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
9. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la de Gestión Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Política y Plan Nacional de Reducción Sostenible de Cultivos Ilícitos.
2. Organización Territorial.
3. Gestión de indicadores.
4. Políticas Públicas.
5. Desarrollo Alternativo.
6. Plan de Desarrollo.
7. Conocimientos básicos de las estrategias de erradicación y posterradicación.
8. Estructura del Estado.
9. Estructura y funciones de la Entidad.
10. Constitución Política de Colombia.
11. Plan Nacional de Desarrollo.
12. Planeación estratégica y gestión documental.
13. Sistema Integrado de Gestión.
14. Aprendizaje contínuo.
15. Experticia profesional.
16. Trabajo en equipo y colaboración.
17. Creatividad e innovación.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Administración | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| • Ciencia Política, Relaciones Internacionales<br>• Derecho y afines<br>• Contaduría Pública<br>• Economía<br>• Ingeniería Industrial y Afines<br>• Agronomía<br>• Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines<br>• Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines<br>• Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.<br>• Medicina Veterinaria<br>• Zootecnia<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | |
| **VII. ALTERNATIVA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br><br>• Administración<br>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales<br>• Derecho y afines<br>• Contaduría Pública<br>• Economía<br>• Ingeniería Industrial y Afines<br>• Agronomía<br>• Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines<br>• Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines<br>• Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.<br>• Medicina Veterinaria<br>• Zootecnia<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| **Nivel:** | Profesional |
| **Denominación del empleo:** | Profesional Especializado |
| **Código:** | 2028 |
| **Grado:** | 18 |
| **No.-de cargos** | Veintinueve (29) |
| **Dependencia:** | Donde se ubique el cargo |
| **Cargo del jefe inmediato:** | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Implementar y administrar la operación territorial de la estrategia de erradicación manual forzosa del Grupo de Programas contra Cultivos Ilícitos en el marco de la Política Nacional de la Dirección de Gestión Territorial.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la articulación con las diferentes instancias en el territorio para identificar las necesidades de erradicación manual forzosa.
2. Ejecutar la estrategia de erradicación manual forzosa con Grupos Móviles de Erradicación en el territorio.
3. Promover con las diferentes instancias en el territorio la erradicación manual voluntaria en las zonas afectadas por la presencia de cultivos ilícitos.
4. Promover con las autoridades militares y de policía la erradicación manual de cultivos ilícitos en tercera modalidad.
5. Consolidar, analizar y presentar al Coordinador del Grupo de trabajo la información sobre las necesidades de erradicación manual forzosa identificadas en el territorio.
6. Articular la estrategia de erradicación manual forzosa en el territorio con las Unidades Militares, de Policía y con las Gerencias Regionales donde sea pertinente.
7. Realizar reportes permanentes sobre los avances de metas físicas y ejecución de recursos de la erradicación manual forzosa con grupos móviles de erradicación en su territorio asignado.
8. Realizar el seguimiento y monitoreo a los avances de erradicación manual forzosa, del mantenimiento de áreas libres de cultivos ilícitos y de la ejecución de los recursos asignados, según las disposiciones de la Dirección de Gestión Territorial en la materia.
9. Generar alertas en el marco de la implementación de la estrategia de erradicación manual de cultivos ilícitos de conformidad con los estándares y procedimientos de la Entidad.
10. Verificar la aplicación de medidas de seguridad en las actividades de erradicación manual forzosa con grupos móviles de erradicación de conformidad con los lineamientos institucionales, interinstitucionales y normativos vigentes.
11. Elaborar proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Asistir y participar en representación de la Dirección de Gestión Territorial, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
13. Elaborar informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Gestión Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
6. Planeación estratégica y gestión documental.
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Conocimientos de la Estructura de la Dirección de Gestión Territorial
9. Política y Plan Nacional de Reducción Sostenible de Cultivos Ilícitos.
10. Conocimientos de las estrategias de erradicación y posterradicación.
11. Organización Territorial.

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

12. Sistema Presupuestal Colombiano.
13. Georreferenciación.
14. Ordenamiento Territorial.
15. Plan de Desarrollo.
16. Gestión de indicadores.

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Administración<br>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales<br>• Formación relacionada con el campo militar o policial<br>• Ingeniería Industrial y afines<br>• Sociología, Trabajo Social y afines<br>• Psicología<br>• Economía<br>• Derecho y afines<br>• Ingeniería Civil y afines<br>• Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.<br>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.<br>• Ingenierías Agrícolas, Forestales y afines.<br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |

| VII. ALTERNATIVA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Administración<br>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales<br>• Formación relacionada con el campo militar o policial<br>• Ingeniería Industrial y afines<br>• Sociología, Trabajo Social y afines<br>• Psicología<br>• Economía<br>• Derecho y afines<br>• Ingenierías Civiles y afines<br>• Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.<br>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.<br>• Ingenierías Agrícolas, Forestales y afines.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar la asistencia profesional al Grupo de Programas contra Cultivos Ilícitos en la ejecución, control y seguimiento del presupuesto que se ejecute el marco de la Política Nacional de la Dirección de Gestión Territorial.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Acompañar el proceso de contratación para la ejecución de los recursos destinados en el Grupo de Trabajo dentro de los términos y tiempos establecidos por la Dirección de Gestión Territorial y por la Ley.
2. Realizar la proyección y cálculo de los recursos para los diferentes programas, proyectos y actividades de la Dirección según los términos legales y la normatividad vigente.
3. Realizar el seguimiento de las estrategias implementadas para el cumplimiento oportuno en la ejecución de los recursos de la Dirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Participar en el seguimiento a la ejecución de la reserva presupuestal constituida con los recursos de la vigencia anterior teniendo en cuenta las etapas y los términos establecidos por la Ley.
5. Conciliar con el área financiera el estado de la ejecución del presupuesto, compromisos, pagos y reservas presupuestales asignadas a la Dirección de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y normativas.
6. Revisar los convenios que se suscriban dentro del Grupo de Programas Contra Cultivos Ilícitos de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
7. Preparar y presentar informes de ejecución financiera de la estrategia de erradicación manual forzosa y la estrategia de Desarrollo Alternativo del Grupo de Programas contra Cultivos Ilícitos cuando sean requeridos por la Dirección.
8. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Asistir y participar en representación de la Dirección, en reuniones, consejos, asambleas, corporaciones públicas, órganos administrativos, juntas, o comités de carácter oficial, nacional o internacional cuando sea convocado o asignado.
10. Elaborar y presentar informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Gestión Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
6. Planeación estratégica y gestión documental.
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Conocimientos de la Dirección de Gestión Territorial
9. Régimen de Contratación Estatal.
10. Gestión de indicadores.
11. Políticas Públicas.
12. Sistema Presupuestal Colombiano

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Administración<br>• Ingeniería Industrial y Afines<br>• Economía<br>• Ingeniería Administrativa y Afines<br>• Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.<br>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines<br>• Ingenierías Agrícolas, Forestales y Afines.<br>• Contaduría Pública. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | |
| **VII. ALTERNATIVA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br><br>• Administración<br>• Ingeniería Industrial y Afines<br>• Economía<br>• Ingeniería Administrativa y Afines<br>• Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.<br>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines<br>• Ingenierías Agrícolas, Forestales y Afines.<br>• Contaduría Pública.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Implementar y realizar seguimiento a la operación territorial de la estrategia de desarrollo alternativo, en las zonas de intervención asignadas en el marco de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar las labores y actividades requeridas para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la estrategia de Desarrollo Alternativo en las áreas de intervención.
2. Identificar las necesidades de comercialización y acceso a mercados de las líneas productivas implementadas por el programa contra cultivos ilícitos de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
3. Participar en la elaboración del plan estratégico territorial en los territorios focalizados señalados por la normatividad vigente y directrices institucionales.
4. Elaborar proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Asistir y participar, en representación de la Dirección de Gestión Territorial, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado en materia de desarrollo alternativo.
6. Efectuar seguimiento en zona de la implementación de la estrategia de desarrollo alternativo.
7. Revisar y presentar informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Dirección de Gestión Territorial, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
8. Contribuir en el proceso de elaboración e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Gestión Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Conocimientos de la Estructura de la Dirección de Gestión Territorial.
7. Políticas Públicas.
8. Desarrollo Alternativo.
9. Política y Plan Nacional de Reducción Sostenible de Cultivos Ilícitos.
10. Gestión Social y Comunitaria.
11. Modelos de desarrollo alternativo.
12. Organización Territorial.
13. Ordenamiento Territorial.
14. Conocimientos básicos de las estrategias de erradicación y posterradicación.
15. Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.
16. Gestión de indicadores.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Administración<br>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales<br>• Ingeniería Industrial y afines<br>• Sociología, Trabajo Social y afines.<br>• Agronomía<br>• Psicología<br>• Economía<br>• Derecho y afines.<br>• Zootecnia<br>• Medicina Veterinaria<br>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines<br>• Biología, Microbiología y Afines<br>• Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

| | |
|---|---|
| • Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.<br>• Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.<br>• Ingenierías Civiles y afines<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | |
| **VII. ALTERNATIVA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br><br>• Administración<br>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales<br>• Ingeniería Industrial y afines<br>• Sociología, Trabajo Social y afines.<br>• Agronomía<br>• Psicología<br>• Economía<br>• Derecho y afines.<br>• Zootecnia<br>• Medicina Veterinaria<br>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines<br>• Biología, Microbiología y Afines<br>• Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.<br>• Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.<br>• Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.<br>• Ingenierías Civiles y afines<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar el acompañamiento y apoyo profesional a las labores y actividades requeridas para atender los asuntos relacionados con la gestión presupuestal de la Dirección de Gestión Territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la preparación del anteproyecto de presupuesto en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información y demás dependencias que intervengan en su planeación, de conformidad con las metas y objetivos propuestos por la Dirección de Gestión Territorial.
2. Dar respuesta oportuna a las solicitudes relacionadas con la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales, presentados por las dependencias ejecutoras, en el sistema financiero utilizado, de acuerdo con las normas legales y procedimientos internos.
3. Acompañar la revisión y análisis de los informes mensuales de la ejecución presupuestal, indicadores y demás datos derivados del presupuesto y realizar los trámites necesarios para adelantar las acciones de mejora en razón del cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Efectuar el trámite de vigencias futuras solicitadas por la Entidad ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
5. Proponer y efectuar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de los procesos realizados en el grupo y la Entidad.
6. Participar en la proyección y trámite ante la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público de las reservas presupuestales de cierre de vigencia fiscal y llevar a cabo su ejecución, según las normas vigentes.
7. Brindar apoyo en la ejecución de las actividades y labores en relación con el manejo presupuestal de las cajas menores de la Entidad, atendiendo oportunamente la gestión presupuestal y las necesidades presentadas.
8. Comunicar de manera oportuna la información que se genere en el área de trabajo al asesor financiero para la firma del Secretario General, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
9. Expedir los actos administrativos correspondientes a las modificaciones del presupuesto de la Entidad, atendiendo los requisitos y procedimientos señalados por la normatividad vigente.
10. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Asistir y participar en representación de la Dirección de Gestión Territorial, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado por el jefe inmediato.
12. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Gestión Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Estructura de la Dirección de Gestión Territorial.
8. Aspectos básicos del estatuto tributario.
9. Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.
10. Conocimientos básicos del Estatuto Presupuestal Colombiano.
11. Cadena presupuestal.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Administración<br>• Economía<br>• Contaduría Pública. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| • Ingeniería Industrial y Afines<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | |
| **VII. ALTERNATIVA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br><br>• Administración<br>• Economía<br>• Contaduría Pública.<br>• Ingeniería Industrial y Afines<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| **Nivel:** | Profesional |
| **Denominación del empleo:** | Profesional Especializado |
| **Código:** | 2028 |
| **Grado:** | 17 |
| **No.-de cargos** | Tres (3) |
| **Dependencia:** | Donde se ubique el cargo |
| **Cargo del jefe inmediato:** | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar y ejecutar mecanismos de evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno, valoración del riesgo, fomento de la cultura del control, relación con entes externos, acompañamiento y asesoría, mediante la aplicación de metodologías y normatividad vigente, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos, metas institucionales, buscando el cumplimiento del Plan Anual de Auditoría Interna PAAI.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear las auditorías al Sistema Integrado de la Dirección de Gestión Territorial y auditorías específicas, asignadas en el Programa Anual de Auditorías Internas.
2. Participar en la formulación, coordinación, ejecución y control del Plan Anual de Auditorías Internas.
3. Ejecutar las auditorías al Sistema Integrado de la Dirección de Gestión Territorial y auditorías específicas, asignadas en el Programa Anual de Auditorías Internas.
4. Consolidar los informes de las auditorías realizadas al Sistema Integrado de la Dirección de Gestión Territorial y auditorías específicas.
5. Acompañar y dar soporte a los procesos en la formulación de planes de mejoramiento de cada vigencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Elaborar los informes internos y externos previstos por la Ley sobre la gestión de la Dirección de Gestión Territorial que le sean solicitados.
7. Asesorar y acompañar a los procesos en la identificación y análisis del riesgo, evaluando los aspectos tanto internos como externos que pueden llegar a representar amenaza para la consecución de los objetivos de la Dirección de Gestión Territorial.
8. Ejecutar actividades de sensibilización en el tema de Control Interno.
9. Elaborar los informes de evaluación de estado de implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) conforme a la normatividad vigente.
10. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Asistir y participar en representación de la Dirección de Gestión Territorial, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
12. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Gestión Territorial en lo correspondiente al proceso de seguimiento evaluación y control, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Dirección de Gestión Territorial.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Normas de Control Interno.
8. Estatuto Anticorrupción.

9. Competencias de las oficinas de control interno en las Entidades Públicas.
10. Normas y procedimientos de auditoría.
11. Técnicas de auditoría.
12. Modelo Estándar de Control Interno.
13. Técnicas para la presentación de informes.
14. Derecho Petición.
15. Gestión de Indicadores.
16. Administración del Riesgo en la Gestión Pública.
17. Herramientas de Office.
18. Manejos de la comunicación.
19. Herramientas de gestión documental.
20. Formas de comunicación.
21. Formulación de acciones de Mejoramiento
22. Lineamientos informes de ley.

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Administración<br>• Ingeniería Industrial y Afines<br>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales.<br>• Economía<br>• Contaduría Pública<br>• Derecho y afines.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |

| VII. ALTERNATIVA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Administración<br>• Ingeniería Industrial y Afines<br>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales.<br>• Economía<br>• Contaduría Pública<br>• Derecho y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir en la implementación y consolidación de soluciones estratégicas e integrales para el manejo del Sistema de Información Geográfica de la Dirección de Gestión Territorial, de conformidad con los instrumentos y lineamientos institucionales

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Contribuir en el desarrollo de los procesos y procedimientos establecidos por la Dirección de Gestión Territorial para la gestión de la información geográfica que le sean asignados en los términos establecidos por las directrices Institucionales.
2. Realizar la focalización de las áreas a intervenir por la Dirección de Gestión Territorial de conformidad con la Política de Consolidación Territorial y la Política Contra Cultivos Ilícitos.
3. Realizar soporte a la Dirección de Gestión Territorial en el diseño e implementación del sistema de Información Geográfica en planeación para el logro de los objetivos, planes y programas señalados en las políticas institucionales y nacionales.
4. Capturar información en cuanto a localización, georreferenciación y tamaño de cultivos ilícitos por medio de sobrevuelos de detección.
5. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Asistir y participar en representación de la Dirección de Gestión Territorial, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
7. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
8. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Gestión Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Dirección de Gestión Territorial.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Caracterización de territorios.
8. Planeación Institucional.
9. Sistema de Información Geográfica.
10. Sistema integrado de gestión.
11. Desarrollo Alternativo.
12. Seguridad Territorial.
13. Política y Plan Nacional de Reducción Sostenible de Cultivos Ilícitos.
14. Ordenamiento Territorial.
15. Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.
16. Georeferenciación.
17. Gestión de la información.
18. Conocimientos de las estrategias de erradicación y posterradicación.
19. Gestión de indicadores.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Ingeniería Civil y afines<br>• Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | |
| **VII. ALTERNATIVA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br><br>• Ingeniería Civil y afines<br>• Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Atender los asuntos relacionados con el diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información para la Dirección de Gestión Territorial así como dar soporte técnico y tecnológico en los sistemas de información, al hardware y software de la Dirección de Gestión Territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar soporte técnico y profesional al diseño e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la Dirección de Gestión Territorial, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
2. Contribuir el diseño e implementación del sistema de información de la Dirección de Gestión Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Dar soporte al diseño de las bases de datos así como de las herramientas e instrumentos para las nuevas aplicaciones desarrolladas en la Dirección de Gestión Territorial.
4. Realizar asistencia técnica y profesional en el análisis. diseño, desarrollo e implementación de nuevos sistemas de información en la plataforma definida por la Dirección de Gestión Territorial, de acuerdo con las directrices institucionales.
5. Contribuir en la definición e implementación del tipo y forma de conectividad de la Dirección de Gestión Territorial que permita la gestión en línea, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
6. Configurar, actualizar y generar los backup de los equipos de cómputo de la Dirección de Gestión Territorial y los de las Gerencias Regionales, según las políticas y lineamientos institucionales y nacionales.
7. Dar soporte a las labores y actividades que se requieran para el mantenimiento y soporte de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones de la Dirección de Gestión Territorial, garantizando el funcionamiento adecuado de los mismos de acuerdo con los instrumentos que le son asignados.
8. Realizar soporte técnico en la solución y atención de los requerimientos que se presenten en la plataforma tecnológica de la Dirección de Gestión Territorial, garantizando el buen funcionamiento de sus instrumentos y bienes informáticos.
9. Efectuar la administración de los Sistemas de Información y bases de datos con los que cuenta la Dirección de Gestión Territorial y la Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información, dentro de los tiempos y plazos establecidos.
10. Adelantar las metodologías y estándares sobre seguridad informática así como el análisis, diseño y programación de software de acuerdo con las innovaciones tecnológicas y las normas en materia de Tics establecidas.
11. Realizar la supervisión a la ejecución de los contratos en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
12. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Asistir y participar en representación de la Dirección de Gestión Territorial, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
14. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
15. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Gestión Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Dirección de Gestión Territorial.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Conocimientos medios en tecnología.
8. Gestión de indicadores.
9. Protección de la Información.
10. Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.
11. Planeación Estratégica de Tecnologías de Información.
12. Conocimientos medios en Gobierno en línea.

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

| | |
|---|---|
| 13. Gestión de Proyectos. | |
| **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines<br>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.<br>• Ingeniería Mecánica y afines.<br>• Otras Ingenierías<br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VII. ALTERNATIVA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines<br>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.<br>• Ingeniería Mecánica y afine.<br>• Otras Ingenierías<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| **Nivel:** | Profesional |
| **Denominación del empleo:** | Profesional Especializado |
| **Código:** | 2028 |
| **Grado:** | 15 |
| **No.-de cargos** | Catorce (14) |
| **Dependencia:** | Donde se ubique el cargo |
| **Cargo del jefe inmediato:** | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar labores y actividades profesionales en la Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información, frente a la atención de los asuntos relacionados con el manejo de los procesos y procedimientos frente a la gestión de la Dirección de Gestión Territorial, de conformidad con los procedimientos y requisitos señalados por la normatividad vigente en la materia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dar soporte a la Oficina de Planeación en la elaboración, revisión y seguimiento de los planes operativos y los planes de acción regional, presentados por las diferentes áreas de la Dirección de Gestión Territorial de conformidad con los lineamientos institucionales.
2. Participar en el diseño, implementación y seguimiento de los instrumentos de planeación institucional.
3. Preparar la presentación de información de la gestión de la Dirección de Gestión Territorial, según las disposiciones nacionales vigentes.
4. Realizar la medición del Índice de Consolidación Territorial, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
5. Hacer seguimiento y consolidar la información de los indicadores de gestión de la Dirección de Gestión Territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
6. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Asistir y participar en representación de la Dirección de Gestión Territorial, en reuniones, consejos, asambleas juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
8. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
9. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Gestión Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Dirección de Gestión Territorial.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Gestión de indicadores.
8. Bancos de proyectos de inversión (SUIFP).
9. Estatuto Presupuestal Colombiano

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| • Administración<br>• Economía.<br>• Ingeniería Civil y afines.<br>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.<br>• Ingeniería Industrial y afines.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | |
| **VII. ALTERNATIVA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br><br>• Administración<br>• Economía.<br>• Ingeniería Civil y afines.<br>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.<br>• Ingeniería Industrial y afines<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar labores y actividades profesionales en la Oficina Asesora de Planeación y Gestión de la Información, orientado a la atención de los asuntos relacionados con la implementación del Sistema Integrado de Gestión y el desarrollo de la planeación estratégica de la Dirección de Gestión Territorial, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar seguimiento a los planes de acción regionales de la Dirección de Gestión Territorial, dentro de los tiempos y plazos establecidos.
2. Contribuir en la formulación, implementación y seguimiento de los planes operativos y los planes estratégicos de las dependencias de la Dirección de Gestión Territorial, según los tiempos establecidos.
3. Supervisar y aprobar los formatos y documentos que se generen por las diferentes dependencias de la Dirección de Gestión Territorial, en el marco de los lineamientos y directrices institucionales.
4. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Asistir y participar en representación de la Dirección de Gestión Territorial, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
6. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Gestión Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Dirección de Gestión Territorial.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Planeación Pública Colombiana.
8. Planeación Institucional.
9. Sistema integrado de gestión.
10. Racionalización y simplificación de trámites.
11. Conocimientos básicos de la Gestión de Proyectos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Administración<br>• Economía.<br>• Ingeniería Civil y afine.<br>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.<br>• Ingeniería Industrial y afines.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

| VII. ALTERNATIVA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Administración<br>• Economía.<br>• Ingeniería Civil y afine.<br>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.<br>• Ingeniería Industrial y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las labores y actividades requeridas para garantizar la atención efectiva y oportuna de los usuarios internos y externos en los asuntos propios de la Dirección de Gestión Territorial e implementar las políticas de servicio al ciudadano, orientadas al mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos y al cumplimiento de la plataforma estratégica de la Dirección de Gestión Territorial.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Implementar las políticas de atención y servicio al ciudadano de la Dirección de Gestión Territorial, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Proponer los instrumentos y herramientas de trabajo para mejorar la atención de los usuarios externos e internos, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
3. Proponer y adelantar las estrategias y actividades que se orienten al mejoramiento continuo de la atención y servicio al ciudadano de la Dirección de Gestión Territorial, de conformidad con las necesidades presentadas.
4. Realizar el trámite de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias a cada una de las áreas de la Dirección de Gestión Territorial de acuerdo con su competencia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
5. Dar asistencia al desarrollo de los procesos y procedimientos que se requieran en la Secretaría General de la Dirección de Gestión Territorial, de acuerdo a las necesidades y solicitudes presentadas.
6. Adelantar las campañas educativas y comunicativas y demás mecanismos orientados a difundir los avances de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial, dirigida a la promoción de los procesos de apropiación, empoderamiento y participación activa de las comunidades.
7. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Asistir y participar en representación de la Dirección de Gestión Territorial, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
9. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Gestión Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Dirección de Gestión Territorial.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Conocimientos básicos en gobierno en línea.
8. Conocimientos Antitrámites.
9. Conocimientos básicos en Transparencia y el Derecho al Acceso de la Información Pública.
10. Conocimientos básicos en la atención en cliente interno y servicio al ciudadano.
11. Conocimientos básicos en Gestión de Indicadores.
12. Conocimientos básicos en la seguridad de la información documental.
13. Conocimientos básicos en la Participación Ciudadana.
14. Conocimientos básicos en Procedimiento Administrativo.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Administración<br>• Derecho y Afines | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| • Economía<br>• Ingeniería Industrial y afines<br>• Psicología<br>• Comunicación Social, Periodismo y afines.<br>• Sociología, Trabajo Social y Afines<br><br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con la funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | |
| **VII. ALTERNATIVA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br><br>• Administración<br>• Derecho y Afines<br>• Ingeniería Industrial y afines.<br>• Psicología<br>• Comunicación Social, Periodismo y afines.<br>• Sociología, Trabajo Social y Afines<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Elaborar y presentar los estados financieros de la Dirección de Gestión Territorial, apoyando el área financiera en todos los procesos contables, de conformidad con las normas legales vigentes

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar los registros contables en concordancia con normas técnicas de la contabilidad pública.
2. Ejecutar los procedimientos para garantizar el adecuado flujo de documentos a través de las diferentes dependencias de la Dirección de Gestión Territorial al área contable.
3. Elaborar las diferentes declaraciones tributarias de los organismos nacionales y territoriales, según los requerimientos de las Entidades.
4. Revisar, codificar y contabilizar las operaciones contables generadas por la Dirección de Gestión Territorial, a través del sistema financiero implementado de la Dirección de Gestión Territorial.
5. Elaborar y presentar oportunamente los estados financieros e informes financieros consolidados, siguiendo los reglamentos establecidos por la Contaduría General de la Nación, los lineamientos de los órganos de control y demás normas que regulen la materia.
6. Revisar las cuentas y los saldos de los estados financieros y realizar los ajustes a que hubiere lugar, formulando las recomendaciones con base en los análisis efectuados.
7. Efectuar la conciliación de los saldos de operaciones reciprocas y circular de acuerdo con lo establecido por la Contaduría General de la Nación.
8. Preparar informe de Boletín de Deudores Morosos para enviar a través del Sistema CHIP a la contaduría General de la Nación.
9. Realizar la liquidación de los intereses moratorios generados en los fallos en contra de la Dirección de Gestión Territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
10. Realizar soporte el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Gestión Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia.
11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Asistir y participar en representación de la Dirección de Gestión Territorial, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado por el jefe inmediato.
13. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Gestión Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Dirección de Gestión Territorial.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Estructura de la Dirección de Gestión Territorial.
8. Conocimientos Intermedios de Contratación Pública.
9. Conocimientos en Normas Contables.
10. Conocimientos en Contabilidad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Administración | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| • Contaduría Pública<br>• Economía<br><br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con la funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | |
| **VII. ALTERNATIVA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br><br>• Administración<br>• Contaduría Pública<br>• Economía<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Recibir, verificar y controlar la gestión de pagos que reciba la Dirección de Gestión Territorial, a través de los sistemas de información presupuestales, de conformidad a las normas y objetivos institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Tramitar las órdenes de pago presupuestales, de acuerdo con los lineamientos de los contratos y soportes adjuntos a cada pago.
2. Verificar los requisitos establecidos para el trámite de las cuentas de pago, dirigido al cumplimiento de los procedimientos establecidos por de la Dirección de Gestión Territorial y a la normatividad que sobre el efecto exista.
3. Elaborar las órdenes de pago no presupuestales de nómina, impuestos, embargos y gestionar el pago a través de cheques de gerencia, notas débitos, transferencias, o consignaciones, según directrices institucionales.
4. Verificar que los pagos a efectuar por parte de la Dirección de Gestión Territorial, sean acordes con los valores establecidos en los diferentes contratos, garantizando de esta manera la certeza y confiabilidad de los desembolsos, atendiendo la normatividad y objetivos institucionales.
5. Realizar la notificación de los pagos e impresión de su constancia, junto con la organización de los documentos de soporte de pago para posteriormente ser archivados en las cuentas fiscales.
6. Controlar la liquidación de impuestos, nacionales y territoriales, en las cuentas de pago que se generen, conforme con la normatividad vigente en materia tributaria.
7. Participar en la estructuración, del capítulo financiero, de los pre-pliegos y pliegos definitivos, atendiendo la normatividad vigente en materia de normas de contratación pública, dirigido al cumplimiento de lo establecido en los pliegos y normatividad vigente.
8. Controlar los ingresos y egresos de los recursos de las cuentas autorizadas a través del Libro Auxiliar de bancos.
9. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Asistir y participar en representación de la Dirección de Gestión Territorial, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado por el jefe inmediato.
11. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Gestión Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Dirección de Gestión Territorial.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Estructura de la Dirección de Gestión Territorial.
8. Manejo de sistemas de información aplicables en la Dirección de Gestión Territorial.
9. Conocimientos medios de Tesorería Pública.
10. Herramientas de Gestión Documental.
11. Estatuto Tributario.
12. Conocimientos básicos del Estatuto Presupuestal Colombiano.
13. Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.
14. Aspectos de la Contabilidad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| • Administración<br>• Contaduría Pública<br>• Economía<br>• Ingeniería Industrial y Afines<br><br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con la funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | |
| **VII. ALTERNATIVA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br><br>• Administración<br>• Contaduría Pública<br>• Economía<br>• Ingeniería Industrial y Afines<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las labores y actividades requeridas para atender los asuntos administrativos y logísticos en materia de evaluación del desempeño, desarrollo de competencias laborales y administración de personal de la Dirección de Gestión Territorial, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Adelantar las labores y actividades requeridas para la atención de los asuntos propios del desarrollo y administración del talento humano de la Dirección de Gestión Territorial, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
2. Participar en la elaboración, implementación y seguimiento del proceso de evaluación del desempeño de la Dirección de Gestión Territorial, atendiendo los procedimientos y lineamientos señalados por la normatividad vigente en la materia.
3. Dar soporte a las actividades y labores requeridas para impulsar las competencias laborales en los servidores públicos de la Dirección de Gestión Territorial, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
4. Realizar seguimiento a los temas sugeridos de capacitación en el proceso de evaluación de desempeño y medir su impacto en el desempeño de los funcionarios.
5. Dar soporte a la actualización de la información de ingresos y retiros de la planta de empleos de la Dirección de Gestión Territorial, registrando oportunamente las novedades y modificaciones que se presenten, dentro de los tiempos y plazos requeridos.
6. Contribuir en la elaboración del Plan Anual de Vacantes y proyectos de planta de empleos de la Dirección de Gestión Territorial, teniendo en cuenta las necesidades presentadas y la normatividad vigente en la materia.
7. Realizar soporte a la elaboración de informes y documentos en temas de función pública que contribuyan al mejoramiento de los procesos y procedimientos de administración y desarrollo del talento de la Dirección de Gestión Territorial.
8. Participar y contribuir en el desarrollo de cada uno de los subcomponentes del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Gestión Territorial, en los que tenga competencia el grupo de trabajo, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
9. Contribuir en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Institucional de Capacitación, el Programa de Bienestar Social Laboral, Estímulos e incentivos de la Dirección de Gestión Territorial, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades presentadas
10. Proyectar y elaborar los informes y documentos que sean requeridos dentro de la ejecución de los procesos y procedimientos de desarrollo y administración del Talento Humano de la Dirección de Gestión Territorial, teniendo en cuenta las solicitudes y necesidades presentadas
11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la de la Dirección de Gestión Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. Asistir y participar en representación de la Dirección de Gestión Territorial, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
14. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Dirección de Gestión Territorial.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Derecho de petición.
8. Conocimientos del Derecho Administrativo Laboral.
9. Liquidación de nómina.
10. Historias Laborales.
11. Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral -SGSSI-.
12. Estructura del Manual de Funciones.
13. Contratos y obligaciones.

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

14. Competencias Laborales.
15. Cesantías.
16. Administración de Personal.
17. Régimen salarial y prestacional de los empleados públicos.

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Administración<br>• Derecho y Afines<br>• Ingeniería Industrial y Afines<br>• Psicología<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |

| VII. ALTERNATIVA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Administración<br>• Derecho y Afines<br>• Ingeniería Industrial y Afines<br>• Psicología<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las labores y actividades requeridas para la atención de los asuntos relacionados con el bienestar social laboral, incentivos y estímulos de los servidores públicos de la Dirección de Gestión Territorial, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Adelantar las labores y actividades requeridas para la atención de los asuntos propios del desarrollo del talento humano de la Dirección de Gestión Territorial, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
2. Identificar las necesidades y solicitudes que se presenten frente al bienestar social, estímulos e incentivos de los servidores públicos de la Dirección de Gestión Territorial, aplicando y diseñando los instrumentos y herramientas de trabajo que se requieran para el tratamiento de la información.
3. Implementar las políticas, planes programas y proyectos relacionados con el bienestar social, estímulos e incentivos de los servidores públicos de la Dirección de Gestión Territorial, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
4. Realizar la investigación y rastreo de la información frente a la identificación de necesidades para implementar las políticas, planes y programas de bienestar social, estímulos e incentivos de la Dirección de Gestión Territorial, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
5. Proponer e implementar los diferentes instrumentos y herramientas institucionales relacionadas con el bienestar social, estímulos e incentivos de la Dirección de Gestión Territorial, para atender las necesidades y solicitudes presentadas.
6. Proponer y adelantar los programas de bienestar social laboral, estímulos e incentivos de la Dirección de Gestión Territorial, orientados al cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.
7. Atender las solicitudes y consultas que se presenten por los servidores públicos en materia de desarrollo del talento humano de la Dirección de Gestión Territorial, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Contribuir en la implementación de las diferentes estrategias y actividades para el desarrollo de los programas de bienestar laboral e incentivos en la Dirección de Gestión Territorial, de acuerdo con los lineamientos e instrumentos institucionales.
9. Realizar la actualización de las diferentes herramientas e instrumentos institucionales con la información que se genere en el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con el bienestar social, estímulos e incentivos de la Dirección de Gestión Territorial, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Elaborar, programar, ejecutar y realizar seguimiento a los planes de bienestar social laboral, estímulos e incentivos dentro de la Dirección de Gestión Territorial, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Adelantar los procesos de contratación para el suministro de tiquetes aéreos, servicio de rutas de los servidores y demás asuntos que se requieran dentro del cumplimiento de las actividades encomendadas, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
12. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Gestión Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
14. Asistir y participar en representación de la de la Dirección de Gestión Territorial, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
15. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectiva, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Dirección de Gestión Territorial.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Seguridad y salud en el trabajo.
8. Bienestar Social e incentivo.
9. Riesgos Laborales.
10. Derecho de petición.
11. Conocimientos del Derecho Administrativo Laboral.

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

12. Conocimientos de Clima y cultura organizacional.
13. Seguridad Industrial.

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Administración<br>• Derecho y Afines<br>• Ingeniería Industrial y Afines<br>• Psicología<br>• Sociología, Trabajo Social y Afines<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con la funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |

| VII. ALTERNATIVA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Administración<br>• Derecho y Afines<br>• Ingeniería Industrial y Afines<br>• Psicología<br>• Sociología, Trabajo Social y Afines<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las labores y actividades requeridas para atender los asuntos relacionados con la capacitación de los servidores públicos de la Dirección de Gestión Territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Adelantar las labores y actividades requeridas para la atención de los asuntos propios del desarrollo del talento humano de la Dirección de Gestión Territorial, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
2. Contribuir en el diseño de los planes individuales de mejoramiento y de capacitación de los servidores públicos de la Dirección de Gestión Territorial, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
3. Realizar la consolidación de la información frente a las necesidades a través de los proyectos de aprendizaje y las brechas encontradas en la evaluación del desempeño, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
4. Proponer y elaborar el Plan Institucional de Capacitación de la Dirección de Gestión Territorial, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
5. Efectuar la revisión de las propuestas de capacitación en la Dirección de Gestión Territorial para presentar a consideración el proyecto del plan de capacitación académico y económico, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
6. Realizar la investigación periódica de las necesidades de adiestramiento y capacitación del personal, en coordinación con las diferentes dependencias para proponer los programas correspondientes.
7. Realizar seguimiento a los programas y proyectos de capacitación de la Dirección de Gestión Territorial, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
8. Realizar la actualización de las herramientas e instrumentos institucionales con la información que se genere frente a la atención de los asuntos relacionados con la capacitación de los servidores públicos de la Dirección de Gestión Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Atender las solicitudes de información que se presenten frente al desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la capacitación de los servidores públicos de la Dirección de Gestión Territorial, oportunamente dentro de los tiempos y términos solicitados y requeridos.
10. Realizar seguimiento a los instrumentos herramientas institucionales para el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la capacitación de los servidores públicos de la Dirección de Gestión Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Proponer, implementar y hacer seguimiento a los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con la capacitación de los servidores públicos de la Dirección de Gestión Territorial, de conformidad con los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
12. Proyectar los actos administrativos frente al desarrollo de los procesos y procedimientos de capacitación de la Dirección de Gestión Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Gestión Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
15. Asistir y participar en representación de la de la Dirección de Gestión Territorial, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
16. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectiva, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Dirección de Gestión Territorial.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Derecho de petición.
8. Conocimientos del Derecho Administrativo Laboral.
9. Estructura del Manual de Funciones.
10. Plan Institucional de capacitación.

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

11. Proyectos de aprendizaje en equipo.
12. Evaluación del desempeño.
13. Competencias Laborales.
14. Cesantías.
15. Administración de Personal.
16. Evaluación del desempeño

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Administración<br>• Derecho y Afines<br>• Ingeniería Industrial y Afines<br>• Psicología<br>• Sociología, Trabajo Social y Afines<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con la funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |

| VII. ALTERNATIVA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Administración<br>• Derecho y Afines<br>• Ingeniería Industrial y Afines<br>• Psicología<br>• Sociología, Trabajo Social y Afines<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Implementar las labores y actividades que se requieran frente a la atención de los asuntos propios de la administración y desarrollo del talento humano en la Dirección, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir e ingresar las novedades relacionadas con la asignación de vacaciones y demás novedades y situaciones administrativas de los servidores públicos para la liquidación de nómina de la Dirección, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
2. Realizar la liquidación de la nómina de la Dirección y remitirla al área financiera correspondiente, dentro de los tiempos y términos requeridos.
3. Generar archivos para el pago de parafiscales de la Dirección, atendiendo las solicitudes y necesidades presentadas.
4. Realizar seguimiento y control al Plan Anual de Caja respecto a los gastos de personal de la Dirección, teniendo en cuenta las cuentas y rubros de gastos efectuados.
5. Adelantar los trámites requeridos ante los órganos correspondientes para el reconocimiento de incapacidades y licencias presentadas por los servidores públicos de la Dirección, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Elaborar las certificaciones laborales de los servidores públicos de la Dirección, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
7. Realizar análisis y seguimiento de la retención en la fuente arrojada mes a mes por el sistema, teniendo en cuenta los temas de deducciones correspondientes a impuestos.
8. Aplicación y análisis de deducciones, variables de novedades y actualización de tasas de retención en la fuente.
9. Elaborar los informes que se requieran frente a los procesos de selección del personal adelantado en la Dirección, atendiendo oportunamente los requerimientos y solicitudes presentadas.
10. Realizar la actualización de los aplicativos y demás instrumentos frente a los asuntos propios del grupo de trabajo, dentro de los tiempos y términos previstos.
11. Realizar la actualización de los sistemas de información disponibles de las hojas de vida de los servidores públicos de la Dirección de Gestión Territorial, en cumplimiento de los lineamientos y propósitos institucionales.
12. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Gestión Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
14. Asistir y participar en representación de la Dirección, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
15. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Dirección de Gestión Territorial.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Seguridad y salud en el trabajo.
8. Seguridad y salud en el trabajo.
9. Bienestar Social e incentivo.
10. Riesgos Laborales.
11. Derecho de petición.
12. Conocimientos del Derecho Administrativo Laboral.
13. Conocimientos de Clima y cultura organizacional.
14. Seguridad Industrial.

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Administración<br>• Contaduría Pública<br>• Derecho y Afines<br>• Ingeniería Industrial y Afines<br>• Psicología<br>• Sociología<br>• Trabajo Social y Afines<br>• Economía<br>• Contaduría Pública<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VII. ALTERNATIVA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Administración<br>• Contaduría Pública<br>• Derecho y Afines<br>• Ingeniería Industrial y Afines<br>• Psicología<br>• Sociología<br>• Trabajo Social y Afines<br>• Economía<br>• Contaduría Pública<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| **Nivel:** | Profesional |
| **Denominación del empleo:** | Profesional Universitario |
| **Código:** | 2044 |
| **Grado:** | 11 |
| **No.-de cargos** | Setenta (70) |
| **Dependencia:** | Donde se ubique el cargo |
| **Cargo del jefe inmediato:** | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir con la ejecución y evaluación de las estrategias de comunicaciones de la Dirección de Gestión Territorial, en cumplimiento de los objetivos, planes y programas señalados en la política institucional y la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Contribuir con la elaboración y seguimiento del plan operativo, de acuerdo con las líneas de comunicación que le hayan sido asignados, los indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Dirección de Gestión Territorial, orientados al logro de los objetivos, planes y programas señalados en las políticas institucionales y nacionales.
2. Implementar el plan estratégico de comunicaciones, teniendo en cuenta las líneas de acción definidas en la estrategia de comunicaciones de la Dirección de Gestión Territorial.
3. Realizar la actualización de la información de la página web de la Dirección de Gestión Territorial, según las políticas institucionales.
4. Monitorear, actualizar y controlar periódicamente las bases de datos que recopilan las noticias diarias, con el fin de tener un registro de información, que permita implementar acciones correctivas, preventivas o de mejora en materia de comunicaciones en la Dirección de Gestión Territorial.
5. Proponer, diseñar y desarrollar las piezas comunicacionales para la implementación del plan estratégico de comunicaciones, teniendo en cuenta los lineamientos y políticas institucionales.
6. Contribuir al plan de visibilidad comunicacional, de acuerdo con la normatividad y recursos vigentes.
7. Asistir en la organización, desarrollo y cubrimiento de los eventos que se realicen en el marco de los avances de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial, de conformidad con las directrices formuladas por la Dirección de Gestión Territorial.
8. Elaborar informes de resultados para el desarrollo de los análisis adelantados por la Dirección, según los requerimientos de las instancias comunicativas de la Dirección de Gestión Territorial.
9. Elaborar la estrategia de participación para la rendición de cuentas de la Dirección de Gestión Territorial desde los medios virtuales, según tiempos y términos establecidos por la Ley.
10. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Asistir y participar en representación de la Dirección de Gestión Territorial, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado por el jefe inmediato
12. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Gestión Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Dirección de Gestión Territorial.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Conocimientos básicos de tecnologías de la información y las comunicaciones.

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

| | |
|---|---|
| 8. Gestión de indicadores.<br>9. Aspectos básicos de la producción de radio y televisión. | |
| **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Comunicación Social, Periodismo y afines.<br>• Administración<br>• Diseño<br>• Artes Plásticas, Visuales y afines.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VII. ALTERNATIVA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Comunicación Social, Periodismo y afines.<br>• Administración<br>• Diseño<br>• Artes Plásticas, Visuales y afines.<br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar y apoyar los mecanismos de evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno, valoración del riesgo, fomento de la cultura del control, relación con entes externos, acompañamiento y asesoría, mediante la aplicación de metodologías y normatividad vigente, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos, metas institucionales, buscando el cumplimiento del Plan Anual de Auditoría Interna – PAAI.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la elaboración del Programa de Anual de Auditoría Interna, de la Dirección de Gestión Territorial, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Asesorar y acompañar a los procesos en la identificación y análisis del riesgo, evaluando los aspectos tanto internos como externos que pueden llegar a representar amenaza para la consecución de los objetivos de la Dirección de Gestión Territorial.
3. Planear las auditorías al Sistema Integrado de la Dirección de Gestión Territorial y auditorías específicas, asignadas en el Programa Anual de Auditorías Internas.
4. Participar en la formulación, ejecución y control del Plan Anual de Auditorías Internas.
5. Revisar el cumplimiento del plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República en los términos señalados.
6. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Asistir y participar en representación de la Dirección, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
8. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
9. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Gestión Territorial en lo correspondiente al proceso de seguimiento evaluación y control, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Dirección de Gestión Territorial.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Normas de control interno.
8. Normas o Procedimientos de Auditoría.
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Herramientas de Gestión Documental.
11. Gestión de indicadores.
12. Estatuto Anticorrupción.
13. Derecho de petición.
14. Competencias de las Oficinas de Control Interno en las Entidades Públicas.
15. Administración del Riesgo en la Gestión Pública.
16. Herramientas de Office.
17. Manejos de la comunicación.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Administración.<br>• Derecho y Afines | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| • Economía<br>• Ingeniería Industrial y Afines<br>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales.<br>• Contaduría Pública.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | |
| **VII. ALTERNATIVA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br><br>• Administración.<br>• Derecho y Afines<br>• Economía<br>• Ingeniería Industrial y Afines<br>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales.<br>• Contaduría Pública.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar asistencia técnica y profesional en los asuntos propios de las Regiones dentro del desarrollo de las actividades y tareas operativas, logísticas y administrativas, con el propósito de responder a necesidades del funcionamiento general de la Dirección de Gestión Territorial y de contribuir con el mejoramiento continuo de sus procesos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar acompañamiento técnico a las diferentes entidades territoriales en las actividades y programas que impulse la Dirección de Gestión Territorial en las regiones, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades presentadas.
2. Adelantar las adecuaciones y modificaciones pertinentes a los sistemas de información que maneje la Dirección de Gestión Territorial en las regiones, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
3. Realizar soporte a la Dirección de Gestión Territorial en los enlaces locales con las administraciones municipales y demás instancias territoriales, teniendo en cuenta la atención oportuna de las necesidades presentadas.
4. Dar acompañamiento a los diferentes actores institucionales y no institucionales del territorio en temas de apoyo productivo, social y demás temas que requieran ser atendidos, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
5. Realizar las labores y actividades que se requieran para atender los asuntos administrativos, logísticos y de manejo de recursos físicos de las regiones, teniendo en cuenta las instrucciones señaladas y las directrices impartidas.
6. Promover las convocatorias que se desarrollen por el gobierno nacional en las zonas focalizadas, contribuyendo a la difusión de las iniciativas que permitan el fortalecimiento de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial.
7. Realizar seguimiento a los programas y proyectos que se ejecutan en las regiones, teniendo en cuenta los mecanismos de control y evaluación a la gestión.
8. Realizar la movilización de los recursos del municipio para la implementación y desarrollo de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial en las regiones.
9. Realizar soporte a los comités operativos regionales dentro de la atención de los asuntos propios de Dirección de Gestión Territorial en las regiones, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
10. Proponer y diseñar los instrumentos y herramientas de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos propios de la Dirección en las regiones, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
11. Efectuar los trámites requeridos para movilizar los recursos de los entes departamentales y nacionales hacía las zonas focalizadas, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
12. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Asistir y participar en representación de la Dirección de Gestión Territorial, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
14. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
15. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Gestión Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Dirección de Gestión Territorial.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Gestión Pública.
8. Conocimientos básicos del control y manejo de inventarios.
9. Aspectos básicos del Régimen Contratación Estatal.
10. Política y Plan Nacional de Reducción Sostenible de Cultivos Ilícitos.
11. Gestión Documental y Archivo Documental.
12. Conocimientos básicos de las estrategias de erradicación y poster radicación.
13. Sistema Presupuestal Colombiano

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Administración.<br>• Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales<br>• Derecho y Afines.<br>• Contaduría Pública.<br>• Economía<br>• Ingeniería Industrial y Afines<br>• Psicología<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VII. ALTERNATIVA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Administración.<br>• Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales<br>• Derecho y Afines<br>• Economía<br>• Ingeniería Industrial y Afines<br>• Psicología<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar soporte a las Regiones en la relación y atención de las comunidades desde el municipio donde se asigne, orientado a la atención oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Divulgarla información de la intervención y sensibilizar sobre la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial con las diferentes autoridades, instancias institucionales y comunidades locales, generando espacios para concertación dentro del municipio asignado.
2. Recibir y procesar información de intervención programática de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial en el municipio asignado, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
3. Dar asistencia a la planeación y ejecución de las actividades generadas en la Región, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
4. Atender a los usuarios internos y externos frente a los asuntos propios del área de trabajo, de conformidad con los dispuesto por la Dirección de Gestión Territorial en relación con la atención y servicio al ciudadano.
5. Apoyar a las comunidades locales de las zonas focalizadas en la identificación y priorización de necesidades, garantizando la atención de las solicitudes presentadas.
6. Convocar y realizar reuniones programáticas con las comunidades para recibir información de demandas y retroalimentar sobre el avance de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial en el municipio de su cargo, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices institucionales.
7. Realizar procesos de capacitación a las comunidades, autoridades e instancias locales frente a la constitución de asociación, acciones constitucionales, derecho humanos y demás asuntos que se presenten, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
8. Adelantar el seguimiento a los programas, proyectos y reuniones que son de interés de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial, garantizando la aplicación permanente y oportuna de los lineamientos y directrices institucionales.
9. Realizar el seguimiento a los proyectos y programas que ejecuta el Plan de Acción Regional en el municipio a su cargo, de conformidad con los lineamientos y las instrucciones señaladas por el jefe inmediato.
10. Elaborar informe de gestión y programación de actividades relacionadas con su gestión; conforme a los lineamientos establecidos.
11. Realizar los trámites y gestión de respuestas de las solicitudes y demandas de autoridades y comunidades, teniendo en cuenta las directrices institucionales.
12. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Asistir y participar en representación de la Dirección de Gestión Territorial, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
14. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
15. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de la Dirección de Gestión Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Dirección de Gestión Territorial.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Gestión Social y Comunitaria.
8. Política y Plan Nacional de Reducción Sostenible de Cultivos Ilícitos.
9. Conocimientos básicos de las estrategias de erradicación y posterradicación.
10. Plan de Desarrollo.
11. Aspectos básicos del Régimen Contratación Estatal.
12. Sistema Presupuestal Colombiano.
13. Sistemas de información
14. Conocimiento trabajo con comunidades vulnerables
15. Gestión documental y archivo

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br><br>• Administración<br>• Contaduría Pública<br>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales<br>• Educación<br>• Derecho y Afines<br>• Economía<br>• Antropología, Artes Liberales<br>• Psicología<br>• Sociología, Trabajo Social y Afines<br>• Biología, Microbiología y Afines<br>• Agronomía<br>• Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines<br>• Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines<br>• Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines<br>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines<br>• Ingeniería Industrial y Afines<br>• Ingeniería Civil y Afines<br>• Medicina Veterinaria<br>• Zootecnia<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VII. ALTERNATIVA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br><br>• Administración<br>• Contaduría Pública<br>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales<br>• Educación<br>• Derecho y Afines<br>• Economía<br>• Antropología, Artes Liberales<br>• Psicología<br>• Sociología, Trabajo Social y Afines<br>• Biología, Microbiología y Afines<br>• Agronomía<br>• Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines<br>• Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines<br>• Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines<br>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines<br>• Ingeniería Industrial y Afines<br>• Ingeniería Civil y Afines<br>• Medicina Veterinaria<br>• Zootecnia<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las estrategias y actividades que se requieran para la atención de los asuntos de carácter administrativo y logístico de la Dirección de Gestión Territorial, garantizando el servicio oportuno y pertinente de las funciones de la Dirección de Gestión Territorial de acuerdo con la competencia de la dependencia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar con la Secretaria General y la Oficina Asesora Jurídica los procesos de licitación, estudios previos, análisis de riesgos y demás documentos que se requieran para el desarrollo de la gestión contractual de bienes y servicios dentro de la Dirección de Gestión Territorial, atendiendo las solicitudes y necesidades presentadas por cada área de trabajo y de acuerdo con la normativa vigente.
2. Realizar capacitaciones a las regionales y demás dependencias de la Dirección de Gestión Territorial en temas administrativos y logísticos, dirigido al cumplimiento de las estrategias y objetivos institucionales.
3. Realizar soporte profesional a los procesos contractuales que se deriven de la adquisición de bienes materiales, de consumo y servicios que requiera la Dirección de Gestión Territorial, de conformidad con los requisitos y procedimientos señalados por la normatividad vigente en la materia.
4. Supervisar la adquisición de pólizas de seguros adquiridas por la Dirección de Gestión Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos e instrucciones señaladas.
5. Realizar los trámites necesarios para el pago de administración y arrendamiento de las sedes regionales asignadas por el jefe inmediato, dentro de los tiempos y plazos requeridos
6. Contribuir a la ejecución de los programas y proyectos del área de trabajo dirigido a la atención de los requerimientos, solicitudes y necesidades en materia de suministro de bienes materiales y de consumo en la Dirección de Gestión Territorial, teniendo en cuenta las políticas y lineamientos de la Dirección de Gestión Territorial.
7. Realizar el manejo de la caja de menor de la Dirección de Gestión Territorial, cuando sea requerido o solicitado por el jefe inmediato.
8. Proponer al jefe inmediato los instrumentos y herramientas de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos del área de trabajo, atendiendo las necesidades y solicitudes presentadas.
9. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Asistir y participar en representación de la Dirección de Gestión Territorial, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado por el jefe inmediato.
11. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Gestión Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Dirección de Gestión Territorial.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Conocimiento del control y manejo de inventarios.
8. Conocimientos básicos del Estatuto Presupuestal Colombiano.
9. Seguridad Industrial.
10. Conocimientos del Régimen de Contratación Estatal

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Administración<br>• Contaduría Pública | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| • Derecho y Afines<br>• Economía<br>• Ingeniería Industrial y Afines<br>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | |
| **VII. ALTERNATIVA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br><br>• Administración<br>• Contaduría Pública<br>• Derecho y Afines<br>• Economía<br>• Ingeniería Industrial y Afines<br>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar y orientar los procesos de gestión documental, archivo y correspondencia de la Dirección de Gestión Territorial, de conformidad con las normas de gestión documental y de archivo vigentes

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar las políticas, planes, programas, manuales y procedimientos frente a la administración y conservación documental de la Dirección de Gestión Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices institucionales y la normatividad vigente.
2. Coordinar y supervisar la prestación eficiente del servicio de correspondencia en la Dirección de Gestión Territorial, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.
3. Proponer y plantear las políticas y reglamentos necesarios para garantizar la conservación y utilización del Archivo central de la Dirección de Gestión Territorial, orientadas a conservar y garantizar la memoria institucional de la Dirección.
4. Realizar supervisión al personal del grupo de trabajo frente a la atención oportuna y efectiva de los asuntos y necesidades presentadas.
5. Efectuar el soporte a los procesos y procedimientos relacionados con la implementación y administración del programa de gestión documental de la Dirección de Gestión Territorial.
6. Propender por la actualización y gestión de los inventarios documentales de la Dirección de Gestión Territorial.
7. Realizar soporte y asesoría a los usuarios internos de la Dirección de Gestión Territorial en los procesos de gestión documental, orientados al logro y manejo adecuado de la información, seguridad de la información y preservación de los documentos, según los requisitos y lineamientos señalados por la normatividad vigente en la materia.
8. Realizar la actualización de las tablas de retención documental de la Dirección de Gestión Territorial y propender por su aplicación, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Coordinar el proceso de custodia y administración de los documentos de la Dirección de Gestión Territorial.
10. Coordinar el diseño de los instrumentos y herramientas de trabajo para la optimización de los procesos y procedimientos propios del grupo de trabajo, garantizando la atención permanente de las necesidades y solicitudes presentadas.
11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Gestión Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. Asistir y participar en representación de la Dirección de Gestión Territorial, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
14. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Dirección de Gestión Territorial.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Conocimientos de la Estructura de la Dirección de Gestión Territorial.
8. Derecho de petición.
9. Sistema Nacional de Archivos.
10. Seguridad de la información documental.
11. Racionalización y simplificación de trámites.
12. Protección de la Información.
13. Procedimiento Administrativo.
14. Herramientas de Gestión Documental.
15. Gobierno en línea.
16. Conocimientos avanzados en Gestión Documental y Archivo Documental

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Administración<br>• Bibliotecología, Otras de Ciencias Sociales y Humanas<br>• Sociología, Trabajo Social y Afines<br>• Otros Programas asociados a las Bellas Artes<br>• Geografía, Historia<br>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines<br>• Ingeniería Industrial y Afines<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VII. ALTERNATIVA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Administración<br>• Bibliotecología, Otras de Ciencias Sociales y Humanas<br>• Sociología, Trabajo Social y Afines<br>• Otros Programas asociados a las Bellas Artes<br>• Geografía, Historia<br>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines<br>• Ingeniería Industrial y Afines<br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los procesos y procedimientos relacionados la atención de los usuarios internos y externos de la Dirección de Gestión Territorial así como implementar las políticas que se requieran en temas de atención y servicio al ciudadano, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Contribuir en la implementación de las políticas de atención y servicio al ciudadano en la Dirección de Gestión Territorial, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Adelantar las estrategias y actividades que se orienten al mejoramiento continuo de la atención y servicio al ciudadano en la Dirección de Gestión Territorial, de conformidad con las necesidades presentadas.
3. Contribuir en el diseño de las herramientas e instrumentos institucionales para garantizar la atención efectiva y oportuna al ciudadano, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
4. Realizar el trámite de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias a cada una de las áreas de la Dirección de Gestión Territorial de acuerdo con su competencia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
5. Contribuir en el desarrollo de los procesos y procedimientos que se requieran en la Dirección de Gestión Territorial, de acuerdo a las necesidades y solicitudes presentadas.
6. Efectuar las campañas educativas y comunicativas y demás mecanismos orientados a difundir los avances de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial, dirigida a la promoción de los procesos de apropiación, empoderamiento y participación activa de las comunidades.
7. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Asistir y participar en representación de la Dirección de Gestión Territorial, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
9. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Gestión Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Dirección de Gestión Territorial.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Conocimientos básicos en gobierno en línea.
8. Conocimientos básicos en normas Antitrámites.
9. Conocimientos básicos en Transparencia y el Derecho al Acceso de la Información Pública.
10. Conocimientos básicos en la atención en cliente interno y servicio al ciudadano.
11. Conocimientos básicos en Gestión de Indicadores.
12. Conocimientos básicos en la seguridad de la información documental.
13. Conocimientos básicos en la Participación Ciudadana.
14. Conocimientos básicos en Procedimiento Administrativo.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Administración<br>• Derecho y Afines | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| • Economía<br>• Ingeniería Industrial y Afines<br>• Psicología<br>• Comunicación Social, Periodismo y afines.<br>• Sociología, Trabajo Social y Afines<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | |
| **VII. ALTERNATIVA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br><br>• Administración<br>• Derecho y Afines<br>• Economía<br>• Ingeniería Industrial y Afines<br>• Psicología<br>• Comunicación Social, Periodismo y afines.<br>• Sociología, Trabajo Social y Afines<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Implementar las labores y actividades que se requieran frente a la atención de los asuntos propios de la administración y desarrollo del talento humano en la Dirección de Gestión Territorial, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir e ingresar las novedades relacionadas con la asignación de vacaciones y demás novedades y situaciones administrativas de los servidores públicos para la liquidación de nómina de la Dirección de Gestión Territorial, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
2. Realizar la liquidación de la nómina de la Dirección de Gestión Territorial y remitirla al área financiera correspondiente, dentro de los tiempos y términos requeridos.
3. Generar archivos y demás documentos físicos para el pago de parafiscales de la Dirección de Gestión Territorial, atendiendo las solicitudes y necesidades presentadas.
4. Realizar seguimiento y control al Plan Anual de Caja respecto a los gastos de personal de la Dirección de Gestión Territorial, teniendo en cuenta las cuentas y rubros de gastos efectuados.
5. Adelantar los trámites requeridos ante los órganos correspondientes para el reconocimiento de incapacidades y licencias presentadas por los servidores públicos de la Dirección de Gestión Territorial, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Elaborar las certificaciones laborales de los servidores públicos de la Dirección de Gestión Territorial, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
7. Elaborar los informes que se requieran frente a los procesos de selección del personal adelantado en la Dirección de Gestión Territorial, atendiendo oportunamente los requerimientos y solicitudes presentadas.
8. Realizar la actualización de los aplicativos y demás instrumentos frente a los asuntos propios del grupo de trabajo, dentro de los tiempos y términos previstos.
9. Realizar la actualización de los sistemas de información disponibles de las hojas de vida de los servidores públicos de la Dirección de Gestión Territorial, en cumplimiento de los lineamientos y propósitos institucionales.
10. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Gestión Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Asistir y participar en representación de la Dirección de Gestión Territorial, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
13. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Dirección de Gestión Territorial.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Seguridad y salud en el trabajo.
8. Conocimientos básicos en Bienestar laboral e incentivos.
9. Riesgos laborales.
10. Conocimientos en derecho administrativo laboral.
11. Evaluación del desempeño.
12. Historias laborales.
13. Conocimientos básicos de la estructura general del sistema de seguridad social integral.

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Administración<br>• Derecho y Afines<br>• Ingeniería Industrial y Afines<br>• Psicología<br>• Sociología<br>• Trabajo Social y Afines.<br>• Economía<br>• Contaduría Pública<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VII. ALTERNATIVA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Administración<br>• Derecho y Afines<br>• Ingeniería Industrial y Afines<br>• Psicología<br>• Sociología<br>• Trabajo Social y Afines.<br>• Economía<br>• Contaduría Pública<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las estrategias, planes, programas y proyectos en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de conformidad con los lineamientos y directrices señaladas por la Dirección de Gestión Territorial

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la administración y actualización de los servicios de internet, antivirus, redes, módems, plataformas informáticas y aplicativas de la Dirección de Gestión Territorial, de conformidad con las políticas institucionales.
2. Realizar soporte técnico en la solución y atención de los requerimientos que se presenten en la plataforma tecnológica de la Dirección de Gestión Territorial, garantizando el buen funcionamiento de los instrumentos y bienes informáticos de la Dirección de Gestión Territorial.
3. Efectuar los trámites necesarios para garantizar el uso eficiente y confiable de las plataformas tecnológicas de la Dirección de Gestión Territorial, asegurando la continuidad y el óptimo funcionamiento de los servicios.
4. Configurar, actualizar y generar los backup de los equipos de cómputo de la Dirección de Gestión Territorial y los de las Gerencias Regionales, según las políticas y lineamientos institucionales y nacionales.
5. Realizar entrenamiento en el manejo de los sistemas desarrollados y adquiridos, para el cumplimiento del logro de los objetivos, planes y programas señalados en las políticas institucionales.
6. Apoyar la implementación y seguimiento del sistema de información de la Dirección de Gestión Territorial, para que funcione ágil, eficiente y verazmente, según los requerimientos de la Dirección de Gestión Territorial.
7. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Asistir y participar en representación de la Dirección de Gestión Territorial, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
9. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Gestión Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Dirección de Gestión Territorial.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Tecnología.
8. Aspectos del Régimen de Contratación Estatal.
9. Planeación Estratégica de Tecnologías de Información.
10. Gobierno en línea.
11. Gestión de Proyectos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines<br>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.<br>• Ingeniería Mecánica y afine.<br>• Otras Ingenierías.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

| | |
|---|---|
| **VII. ALTERNATIVA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines<br>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.<br>• Ingeniería Mecánica y afine.<br>• Otras Ingenierías.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| **Nivel:** | Profesional |
| **Denominación del empleo:** | Profesional Universitario |
| **Código:** | 2044 |
| **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: DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos relacionados la atención de los usuarios internos y externos de la Dirección de Gestión Territorial, así como implementar las políticas que se requieran en temas de atención y servicio al ciudadano, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Acompañar la implementación de las políticas de atención y servicio al ciudadano en la Dirección de Gestión Territorial, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Efectuar las estrategias y actividades que se orienten al mejoramiento continuo de la atención y servicio al ciudadano en la Dirección de Gestión Territorial, de conformidad con las necesidades presentadas.
3. Proponer el diseño de las herramientas e instrumentos institucionales para garantizar la atención efectiva y oportuna al ciudadano, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
4. Atender de manera oportuna los trámites de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias a cada una de las áreas de la Dirección de Gestión Territorial, de acuerdo con su competencia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
5. Participar en el desarrollo de los procesos y procedimientos que se requieran en la Dirección de Gestión Territorial, de acuerdo a las necesidades y solicitudes presentadas.
6. Proponer e implementar campañas educativas y comunicativas y demás mecanismos orientados a difundir los avances de la Política Nacional de Consolidación y Reconstrucción Territorial, dirigida a la promoción de los procesos de apropiación, empoderamiento y participación activa de las comunidades.
7. Dar respuesta oportuna a los derechos de petición, de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Asistir y participar en representación de la Dirección de Gestión Territorial, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
9. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Gestión Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Dirección de Gestión Territorial.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Conocimientos básicos en gobierno en línea.
8. Conocimientos básicos en normas Antitrámites.
9. Conocimientos básicos en Transparencia y el Derecho al Acceso de la Información Pública.
10. Conocimientos básicos en la atención en cliente interno y servicio al ciudadano.
11. Conocimientos básicos en Gestión de Indicadores.

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

12. Conocimientos básicos en la seguridad de la información documental.
13. Conocimientos básicos en la Participación Ciudadana.
14. Conocimientos básicos en Procedimiento Administrativo.

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Administración<br>• Derecho y Afines<br>• Economía<br>• Ingeniería Industrial y Afines<br>• Psicología<br>• Comunicación Social, Periodismo y afines<br>• Sociología, Trabajo Social y Afines<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |

| VII. ALTERNATIVA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Administración<br>• Derecho y Afines<br>• Economía<br>• Ingeniería Industrial y Afines<br>• Psicología<br>• Comunicación Social, Periodismo y afines<br>• Sociología, Trabajo Social y Afines<br><br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con la funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| **Nivel:** | Profesional |
| **Denominación del empleo:** | Profesional Universitario |
| **Código:** | 2044 |
| **Grado:** | 06 |
| **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 GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar soporte técnico y profesional a las labores y actividades que se desarrollen en la atención de los asuntos administrativos y logísticos de la Dirección de Gestión Territorial, dirigidos al cumplimiento de las estrategias y objetivos institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar con la Secretaria General y la Oficina Asesora Jurídica los procesos de licitación, estudios previos, análisis de riesgos y demás documentos que se requieran para el desarrollo de la gestión contractual de bienes y servicios dentro de la Dirección de Gestión Territorial, atendiendo las solicitudes y necesidades presentadas por cada área de trabajo, de acuerdo con la distribución que realice el jefe inmediato y la normativa vigente.
2. Realizar soporte profesional a los procesos contractuales que se deriven de la adquisición de bienes materiales, de consumo y servicios que requiera la Dirección de Gestión Territorial, de conformidad con los requisitos y procedimientos señalados por la normativa vigente en la materia.
3. Realizar soporte a los trámites necesarios para el pago de administración y arrendamiento de las sedes regionales asignadas por el jefe inmediato, dentro de los tiempos y plazos requeridos.
4. Dar asistencia a la a adquisición de bienes materiales, de consumo y servicios de la Dirección de Gestión Territorial en materia servicios generales, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales.
5. Realizar la supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos que sean asignados por el superior jerárquico, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
6. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Asistir y participar en representación de la Dirección de Gestión Territorial, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado por el jefe inmediato.
8. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
9. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Gestión Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Dirección de Gestión Territorial.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Conocimientos básicos del control y manejo de inventarios.
8. Conocimientos básicos del Estatuto Presupuestal Colombiano.
9. Conocimientos básicos del Régimen de Contratación Estatal.

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Administración<br>• Contaduría Pública<br>• Derecho y Afines<br>• Economía<br>• Ingeniería Industrial y Afines<br>• Ingeniería Civil y Afines<br>• Arquitectura<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **VII. ALTERNATIVA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:<br>• Administración<br>• Contaduría Pública<br>• Derecho y Afines<br>• Economía<br>• Ingeniería Industrial y Afines<br>• Ingeniería Civil y Afines<br>• Arquitectura<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. | |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| **Nivel:** | Técnico |
| **Denominación del empleo:** | Técnico Administrativo |
| **Código:** | 3124 |
| **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: DIRECCIÓN GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Adelantar las labores técnicas y administrativas según los requerimientos presentados en el desarrollo de los procesos y procedimientos propios del grupo de trabajo o dependencia, orientados al cumplimiento de los objetivos y metas propuestas por la Dirección.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Adelantar estudios y presentar los informes de carácter técnico y estadístico que sean solicitados por el área de trabajo bajo los lineamientos y estándares del área de desempeño.
2. Emitir conceptos de carácter técnico y administrativo en la dependencia, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
3. Realizar la actualización de los instrumentos de trabajo así como los utilizados en el desempeño de las funciones del empleo, dentro de los tiempos y términos solicitados.
4. Proyectar los documentos e informes que sean requeridos, teniendo en cuenta las instrucciones señaladas por el jefe inmediato.
5. Elaborar y administrar las bases de datos que se manejen en la Dirección, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
6. Apoyar el diseño e implementación de las diferentes herramientas e instrumentos institucionales para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos del área de trabajo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
7. Atender las solicitudes de información que sean solicitadas en el ámbito de su competencia, garantizando el servicio oportuno al usuario externos e internos.
8. Emitir informes técnicos dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con las solicitudes presentadas.
9. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de la Dirección, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Dirección.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Estructura de la Dirección de Gestión Territorial.
7. Herramientas de Gestión Documental.
8. Manejo básico de estadística.
9. Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano.
10. Gestión administrativa. Sistema Integrado de Gestión.

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título de formación tecnológica con especialización en los núcleos básicos del conocimiento en:<br>• Administración.<br>• Economía.<br>• Contaduría Pública<br>• Ingeniería Industrial y Afines<br>• Ingeniería de Sistemas<br>• Telemática y Afines | Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| **VII. ALTERNATIVA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento en:<br>• Administración.<br>• Economía.<br>• Contaduría Pública<br>• Ingeniería Industrial y Afines<br>• Ingeniería de Sistemas<br>• Telemática y Afines | Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| **Nivel:** | Técnico |
| **Denominación del empleo:** | Técnico Administrativo |
| **Código:** | 3124 |
| **Grado:** | 17 |
| **No.-de cargos** | Once (11) |
| **Dependencia:** | Donde se ubique el cargo |
| **Cargo del jefe inmediato:** | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar labores administrativas y técnicas frente a la atención de los asuntos propios de la Dirección, garantizando la efectiva y oportuna respuesta a las necesidades y solicitudes presentadas.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Adelantar estudios y presentar los informes de carácter técnico y estadístico que sean solicitados por el área de trabajo bajo los lineamientos y estándares del área de desempeño.
2. Emitir conceptos de carácter técnico y administrativo en la Dirección, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
3. Realizar la actualización de los instrumentos de trabajo así como los utilizados en el desempeño de las funciones del empleo, dentro de los tiempos y términos solicitados.
4. Proyectar los documentos e informes que sean requeridos, teniendo en cuenta las instrucciones señaladas por el jefe inmediato.
5. Elaborar y administrar las bases de datos que se manejen en la Dirección, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
6. Atender las solicitudes de información que sean solicitadas en el ámbito de su competencia, garantizando el servicio oportuno al usuario externos e internos.
7. Emitir informes técnicos dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con las solicitudes presentadas.
8. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
9. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Planeación estratégica y gestión documental.
3. Atención al ciudadano.
4. Manejo de correspondencia.
5. Dominio de técnicas secretariales.
6. Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos.
7. Sistema de gestión integrado.
8. Plan Nacional de Desarrollo
9. Seguridad de la información documental.
10. Técnicas para la presentación de informes.
11. Atención al cliente interno y servicio al ciudadano.
12. Herramientas de gestión documental.
13. Manejos de la comunicación.
14. Manejo básico de estadística.
15. Lineamientos internos.
16. Herramientas de office

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título de formación tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento en:<br>• Administración.<br>• Economía.<br>• Contaduría Pública<br>• Ingeniería Industrial y Afines<br>• Agronomía | Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| **VII. ALTERNATIVA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título de formación tecnológica con especialización en los núcleos básicos del conocimiento en:<br>• Administración.<br>• Economía.<br>• Contaduría Pública<br>• Ingeniería Industrial y Afines<br>• Agronomía | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento en:<br>• Administración.<br>• Economía.<br>• Contaduría Pública<br>• Ingeniería Industrial y Afines<br>• Agronomía | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| Aprobación de un (1) año de educación superior en los núcleos básicos del conocimiento en:<br>• Administración.<br>• Economía.<br>• Contaduría Pública<br>• Ingeniería Industrial y Afines<br>• Agronomía | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar los procesos y procedimientos contables en el registro de información financiera, para el posterior trámite y archivo de los soportes, según la normatividad vigente y los lineamientos institucionales

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir, radicar y distribuir las cuentas, para su respectiva liquidación, según los criterios de reserva, oportunidad y orden de la información contable.
2. Ejecutar el control del archivo, manteniéndolo actualizado y organizado para garantizar su autenticidad, veracidad y reserva en los documentos de conformidad con las normas archivísticas vigentes.
3. Apoyar el control de la cuenta de deudores, registrando los ajustes del caso y realizando las conciliaciones mensuales, para que refleje la realidad económica de la Dirección, de conformidad con las metas y objetivos sectoriales.
4. Revisar los documentos soportes para pago de contratistas, teniendo en cuenta las solicitudes e instrucciones señaladas.
5. Liquidar las comisiones de viaje para su posterior obligación y tramite de pago, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
6. Realizar el soporte al suministro de los estados financieros a los entes encargados, según la normatividad vigente
7. Asistir a reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
8. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos, de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
9. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura y funciones de la Dirección.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Planeación estratégica y gestión documental.
5. Herramientas de gestión documental y manejo de la información.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Estructura de la Dirección de Gestión Territorial.
8. Manejo de sistemas de información aplicables en la Dirección.
9. Herramientas de Gestión Documental.
10. Aspectos básicos de la Contabilidad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título de formación tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento en:<br>• Administración.<br>• Economía.<br>• Contaduría Pública<br>• Ingeniería Industrial y Afines | Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. |

**VII. ALTERNATIVA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título de formación tecnológica con especialización en los núcleos básicos del conocimiento en: | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |

| | |
|---|---|
| • Administración.<br>• Economía.<br>• Contaduría Pública<br>• Ingeniería Industrial y Afines | |
| Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento en:<br><br>• Administración.<br>• Economía.<br>• Contaduría Pública<br>• Ingeniería Industrial y Afines | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| Aprobación de un (1) año de educación superior en los núcleos básicos del conocimiento en:<br><br>• Administración.<br>• Economía.<br>• Contaduría Pública<br>• Ingeniería Industrial y Afines | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dar asistencia en las actividades del archivo documental, así como la verificación y manejo de los soportes para tramites presupuestales, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales y normativas.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Revisar los documentos soportes para tramites presupuestales requeridos, según las disposiciones institucionales y normatividad vigente.
2. Realizar la recibo, radicación, distribución y envió de correspondencia según los criterios de reserva, oportunidad y procesos internos establecidos al interior de la Dirección.
3. Ejecutar el control del archivo, manteniéndolo actualizado y velando por la autenticidad, veracidad y reserva de los documentos, de conformidad con las normas de gestión documental vigente.
4. Atender las solicitudes e inquietudes que presenten el cliente interno y externo de la Dirección, dentro de los tiempos y términos previstos por la Dirección.
5. Efectuar los registros presupuestales, certificados de disponibilidad presupuestales en el aplicativo financiero aplicado en la Dirección, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
6. Asistir a reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
7. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
8. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Gestión Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura y funciones de la Dirección.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Planeación estratégica y gestión documental.
5. Herramientas de gestión documental y manejo de la información
6. Estructura de la Dirección de Gestión Territorial.
7. Herramientas de Gestión Documental.
8. Manejo de sistemas de información aplicables en la entidad.
9. Estatuto Presupuestal Colombiano.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título de formación tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento en:<br>• Administración.<br>• Economía.<br>• Contaduría Pública<br>• Ingeniería Industrial y Afines | Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. |

**VII. ALTERNATIVA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título de formación tecnológica con especialización en los núcleos básicos del conocimiento en:<br>• Administración.<br>• Economía.<br>• Contaduría Pública<br>• Ingeniería Industrial y Afines | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |

| | |
|---|---|
| Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento en:<br>• Administración.<br>• Economía.<br>• Contaduría Pública<br>• Ingeniería Industrial y Afines | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| Aprobación de un (1) año de educación superior en los núcleos básicos del conocimiento en:<br>• Administración.<br>• Economía.<br>• Contaduría Pública<br>• Ingeniería Industrial y Afines | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar técnica y administrativamente a las actividades y labores que se requieran para la atención de los asuntos propios de la administración y desarrollo del talento humano de la Dirección de Gestión Territorial, dirigido al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar, acompañar y hacer seguimiento a los procesos que se deriven de la afiliación a seguridad social de los servidores públicos de la Dirección de Gestión Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices institucionales.
2. Apoyar las actividades relacionadas con la ejecución del Plan Institucional de Capacitación y bienestar en la Dirección. con las solicitudes presentadas.
3. Revisar el correcto diligenciamiento de formularios de la Empresas Promotoras de Salud (EPS), Aseguradoras de Fondos de Pensión, FNA y Cajas de Compensación y realizar los trámites de radicación ante las respectivas entidades con el fin de garantizar su afiliación.
4. Apoyar la organización y creación de grupos culturales, deportivos y recreativos que se orienten la integración y bienestar de los servidores públicos de la Dirección de Gestión Territorial.
5. Mantener actualizada la base de datos y las historias laborales de los servidores públicos de la Dirección de Gestión Territorial.
6. Apoyar las labores y actividades que se requieran en la atención de los asuntos propios del grupo de trabajo, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
7. Recibir y realizar los trámites de comisiones nacionales e internacionales del personal de la Dirección de Gestión Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices institucionales.
8. Recibir las solicitudes de comisiones nacionales e internacionales, revisarlas, liquidarlas y darle el trámite correspondiente.
9. Realizar informes de carácter técnico y administrativo frente a la atención de los asuntos propios del grupo de trabajo, dentro de los tiempos y plazos requeridos.
10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Asistir a reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
12. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Dirección.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Conocimientos básicos en bienestar social e incentivos.
8. Conocimientos básicos en plan institucional de capacitación.
9. Conocimientos básicos en el sistema de seguridad social integrado.
10. Conocimientos básicos en derecho administrativo laboral

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título de formación tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento en:<br>• Administración.<br>• Psicología<br>• Contaduría Pública<br>• Ingeniería Industrial y Afines | Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

| VII. ALTERNATIVA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título de formación tecnológica con especialización en los núcleos básicos del conocimiento en:<br>• Administración.<br>• Psicología<br>• Contaduría Pública<br>• Ingeniería Industrial y Afines | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento en:<br>• Administración.<br>• Psicología.<br>• Contaduría Pública<br>• Ingeniería Industrial y Afines | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| Aprobación de un (1) año de educación superior en los núcleos básicos del conocimiento en:<br>• Administración.<br>• Psicología<br>• Contaduría Pública<br>• Ingeniería Industrial y Afines | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar asistencia técnica y administrativa a la atención de los asuntos propios de la administración y desarrollo del talento humano de la Dirección de Gestión Territorial, dirigida al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el ingreso y actualización de los aplicativos frente a las comisiones de servicio de los servidores públicos de la Dirección de Gestión Territorial, de conformidad con las instrucciones señaladas por el jefe inmediato.
2. Realizar la solicitud de tiquetes aéreos y trámite de viáticos para las comisiones de servicios de los servidores públicos de la Dirección de Gestión Territorial, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
3. Apoyar los trámites de comisiones nacionales e internacionales del personal de la Dirección de Gestión Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices institucionales.
4. Apoyar las labores y actividades que se requieran en la atención de los asuntos propios del grupo de trabajo, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
5. Realizar informes de carácter técnico y administrativo frente a la atención de los asuntos propios del grupo de trabajo, dentro de los tiempos y plazos requeridos.
6. Recibir y realizar los trámites de comisiones nacionales e internacionales del personal de la Dirección de Gestión Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices institucionales.
7. Recibir las solicitudes de comisiones nacionales e internacionales, revisarlas, liquidarlas y darle el trámite correspondiente.
8. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Gestión Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Asistir a reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
10. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Dirección.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Conocimientos básicos en derecho administrativo laboral.
8. Conocimientos básicos en trámites de tiquetes y viajes.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título de formación tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento en:<br>• Administración.<br>• Psicología<br>• Contaduría Pública<br>• Ingeniería Industrial y Afines | Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. |

**VII. ALTERNATIVA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título de formación tecnológica con especialización en los núcleos básicos del conocimiento en:<br>• Administración.<br>• Psicología<br>• Contaduría Pública<br>• Ingeniería Industrial y Afines | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |

| | |
|---|---|
| Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento en:<br>• Administración.<br>• Psicología.<br>• Contaduría Pública<br>• Ingeniería Industrial y Afines | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| Aprobación de un (1) año de educación superior en los núcleos básicos del conocimiento en:<br>• Administración.<br>• Psicología<br>• Contaduría Pública<br>• Ingeniería Industrial y Afines | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar labores de apoyo técnico y administrativo en la atención de los asuntos propios del área de trabajo, garantizando el cumplimiento oportuno de las necesidades y solicitudes presentadas.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar los procesos contractuales para la adquisición de bienes materiales, de consumo y servicios que requiera la Dirección de Gestión Territorial, de conformidad con los requisitos y procedimientos señalados por la normativa vigente en la materia.
2. Apoyar el desarrollo de las capacitaciones a las regionales y demás dependencias de la Dirección de Gestión Territorial en temas administrativos y logísticos, dirigido al cumplimiento de las estrategias y objetivos institucionales.
3. Apoyar la supervisión para la adquisición de pólizas de seguros adquiridas por la Dirección de Gestión Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos e instrucciones señaladas.
4. Apoyar a la ejecución de los programas y proyectos del área de trabajo, dirigidos a la atención de los requerimientos, solicitudes y necesidades en materia de suministro de bienes materiales y de consumo en la Dirección de Gestión Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
5. Adelantar los trámites y labores requeridas para el pago oportuno de los servicios públicos de las sedes regionales asignadas al área de trabajo, garantizando el cumplimiento de los plazos y tiempos estipulados para su pago.
6. Asistir a reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
7. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
8. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección. Para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Dirección.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Conocimientos básicos del control y manejo de inventarios.
8. Aspectos básicos del Régimen Contratación Estatal.
9. Herramientas de Gestión Documental

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título de formación tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento en:<br>• Administración.<br>• Agronomía<br>• Ingeniería Ambiental.<br>• Sanitaria y Afines<br>• Ingeniería de Sistemas.<br>• Telemática y Afines<br>• Contaduría Pública<br>• Ingeniería Industrial y Afines | Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. |

**VII. ALTERNATIVA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título de formación tecnológica con especialización en los núcleos básicos del conocimiento en: | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |

| | |
|---|---|
| • Administración.<br>• Agronomía<br>• Ingeniería Ambiental.<br>• Sanitaria y Afines<br>• Ingeniería de Sistemas.<br>• Telemática y Afines<br>• Contaduría Pública<br>• Ingeniería Industrial y Afines | |
| Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento en:<br><br>• Administración.<br>• Agronomía<br>• Ingeniería Ambiental.<br>• Sanitaria y Afines<br>• Ingeniería de Sistemas.<br>• Telemática y Afines<br>• Contaduría Pública<br>• Ingeniería Industrial y Afines | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| Aprobación de un (1) año de educación superior en los núcleos básicos del conocimiento en:<br><br>• Administración.<br>• Economía.<br>• Contaduría Pública<br>• Ingeniería Industrial y Afines | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar labores técnicas y administrativas en el área de trabajo frente a la atención de los asuntos de carácter administrativo y logístico de la Dirección de Gestión Territorial, dirigido al cumplimiento de los lineamientos y directrices institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar en las labores y actividades propias del almacén e inventarios de los bienes de consumo y devolutivos de la Dirección de Gestión Territorial, de conformidad con los lineamientos y directrices de institucionales.
2. Apoyar el desarrollo de los procesos precontractuales para la adquisición de bienes de consumo y devolutivos de la Dirección de Gestión Territorial, por solicitud e instrucciones del jefe inmediato, de conformidad con la normativa vigente.
3. Apoyar la integración del Plan Anual de Adquisiciones de la Dirección de Gestión Territorial de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y de conformidad con la normatividad vigente.
4. Apoyar en el proceso de recibo y entrega de los bienes devolutivos y de consumo que llegan y se despachan de la Dirección de Gestión Territorial, por solicitud e instrucciones del jefe inmediato.
5. Apoyar el proceso de control y seguimiento de inventarios de la Dirección de Gestión Territorial, atendiendo efectiva y oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas, haciendo uso de los instrumentos y herramientas tecnológicos con que dispone la Dirección.
6. Realizar el manejo del archivo del área de trabajo, de conformidad con las normas archivísticas vigentes.
7. Realizar informes de carácter técnico y administrativo frente a la atención de los asuntos propios del área de trabajo, dentro de los tiempos y plazos requeridos.
8. Asistir a reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
9. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección. Para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Dirección.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Conocimientos básicos del control y manejo de inventarios.
8. Aspectos básicos del Régimen Contratación Estatal.
9. Herramientas de Gestión Documental

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título de formación tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento en:<br>• Administración.<br>• Derecho y Afines.<br>• Economía<br>• Contaduría Pública<br>• Ingeniería de Sistemas<br>• Telemática y Afines<br>• Ingeniería Industrial y Afines | Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

| VII. ALTERNATIVA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Título de formación tecnológica con especialización en los núcleos básicos del conocimiento en:<br>• Administración.<br>• Derecho y Afines.<br>• Economía<br>• Contaduría Pública<br>• Ingeniería de Sistemas<br>• Telemática y Afines<br>• Ingeniería Industrial y Afines | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento en:<br>• Administración.<br>• Derecho y Afines.<br>• Economía<br>• Contaduría Pública<br>• Ingeniería de Sistemas<br>• Telemática y Afines<br>• Ingeniería Industrial y Afines | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| Aprobación de un (1) año de educación superior en los núcleos básicos del conocimiento en:<br>• Administración.<br>• Derecho y Afines.<br>• Economía<br>• Contaduría Pública<br>• Ingeniería de Sistemas<br>• Telemática y Afines<br>• Ingeniería Industrial y Afines | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| **Nivel:** | Técnico |
| **Denominación del empleo:** | Técnico Administrativo |
| **Código:** | 3124 |
| **Grado:** | 16 |
| **No.-de cargos** | Cuatro (4) |
| **Dependencia:** | Donde se ubique el cargo |
| **Cargo del jefe inmediato:** | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Atender los asuntos que se presenten en el grupo de trabajo dentro del desempeño de las funciones del empleo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Adelantar estudios y presentar los informes de carácter técnico y estadístico que sean solicitados por el grupo de trabajo bajo los lineamientos y estándares del grupo de desempeño.
2. Emitir conceptos de carácter técnico y administrativo en la dependencia, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
3. Realizar la actualización de los instrumentos de trabajo así como los utilizados en el desempeño de las funciones del empleo, dentro de los tiempos y términos solicitados.
4. Proyectar los documentos e informes que sean requeridos, teniendo en cuenta las instrucciones señaladas por el jefe inmediato.
5. Elaborar y administrar las bases de datos que se manejen en el grupo, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
6. Atender las solicitudes de información que sean solicitadas en el ámbito de su competencia, garantizando el servicio oportuno al usuario externos e internos.
7. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
8. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Gestión Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Planeación estratégica y gestión documental.
3. Atención al ciudadano.
4. Manejo de correspondencia.
5. Dominio de técnicas secretariales.
6. Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos.
7. Sistema de gestión integrado.
8. Plan Nacional de Desarrollo.
9. Seguridad de la información documental.
10. Técnicas para la presentación de informes.
11. Atención al cliente interno y servicio al ciudadano.
12. Herramientas de gestión documental.
13. Manejos de la comunicación.
14. Lineamientos internos.
15. Herramientas de office.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título de formación tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento en: | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |

| | |
|---|---|
| • Administración.<br>• Economía<br>• Contaduría Pública<br>• Ingeniería Industrial y Afines | |
| **VII. ALTERNATIVA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento en :<br><br>• Administración.<br>• Economía<br>• Contaduría Pública<br>• Ingeniería Industrial y Afines | Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| Diploma de Bachiller | Cincuenta y uno (51) meses de experiencia relacionada o laboral. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar el desarrollo de los planes financieros de estrategias institucionales contra los cultivos ilícitos en el marco de la Política Nacional de la Dirección de Gestión Territorial

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir la solicitud y autorización para pago de contratos y/o giros de convenios de todas las áreas de la Dirección de Gestión Territorial.
2. Realizar seguimiento de las bases de datos de contabilidad para el control de entrada las solicitudes de trámite de pago de todos los procesos de la Dirección.
3. Tramitar directamente la clasificación por asignación interna, creación de cuenta por pagar y posterior obligación en el sistema de Información financiera (SIIF) implementados en la Dirección.
4. Realizar los registros en el Sistema financiero (SIIF), adoptando las medidas de seguridad diseñadas por el administrador del sistema, para garantizar legalidad de la información registrada.
5. Controlar los bienes de consumo de la Dirección de Gestión Territorial, solicitando la información requerida para su análisis en forma mensual proyectando los ajustes del caso y realizando las respectivas conciliaciones entre contabilidad y almacén, de conformidad con las políticas de la Dirección.
6. Recibir, radicar, distribuir y archivo de las cuentas por pagar, según los criterios de reserva, oportunidad y orden de la Dirección de Gestión Territorial.
7. Realizar certificaciones contables según solicitud de los proveedores o supervisores, según los términos establecidos.
8. Realizar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas que posee la unidad.
9. Organizar las obligaciones con sus respectivos soportes por planilla de control de cuentas y entrega a pagaduría.
10. Elaborar las notas de contabilidad relacionadas con reclasificación y ajustes en la cuentas de los bancos, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
11. Asistir a reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
12. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos, de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Gestión Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura y funciones de la Dirección.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Planeación estratégica y gestión documental.
5. Herramientas de gestión documental y manejo de la información.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Estructura de la Dirección de Gestión Territorial.
8. Manejo de sistemas de información aplicables en la Dirección.
9. Herramientas de Gestión Documental.
10. Aspectos básicos de la Contabilidad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título de formación tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento en:<br>• Administración.<br>• Economía<br>• Contaduría Pública<br>• Ingeniería Agroindustrial<br>• Alimentos y Afines<br>• Matemáticas<br>• Estadísticas y Afines<br>• Psicología<br>• Ingeniería Agronómica | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

| | |
|---|---|
| • Pecuaria y Afines o Educación<br>• Ingeniería Industrial y Afines | |
| **VII. ALTERNATIVA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento en:<br><br>• Administración.<br>• Economía<br>• Contaduría Pública<br>• Ingeniería Agroindustrial<br>• Alimentos y Afines<br>• Matemáticas<br>• Estadísticas y Afines<br>• Psicología<br>• Ingeniería Agronómica<br>• Pecuaria y Afines o Educación<br>• Ingeniería Industrial y Afines | Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| Diploma de Bachiller | Cincuenta y uno (51) meses de experiencia relacionada o laboral. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar la atención de los asuntos relacionados con el recibo, distribución organización, digitalización, y custodia de los documentos, expedientes y demás información contenida en archivos físicos y digitales, correspondientes al archivo central de la Dirección de Gestión Territorial y fondo acumulado del Programa contra Cultivos Ilícitos, conforme con la normatividad archivística vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar informes de carácter técnico y administrativo frente a la atención de los asuntos propios del grupo de trabajo, dentro de los tiempos y plazos requeridos.
2. Controlar el recibo y envío de correspondencia de documentos generados por cada una de las dependencias de la Dirección de Gestión Territorial, garantizando la atención de las solicitudes y necesidades presentadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar los procesos de custodia, organización y digitalización de los expedientes y/o documentos, para la adecuada conservación y utilización del archivo central de la Dirección, conforme con la normatividad archivística.
4. Realizar seguimiento y control a los expedientes que se facilitan en calidad de préstamo a los diferentes funcionarios, dentro de los tiempos establecidos por la Dirección de Gestión Territorial para devolución al archivo central.
5. Apoyar los procesos de digitalización y codificación en el sistema de gestión documental de los expedientes transferidos, conforme con la normatividad vigente y los parámetros establecidos por la Dirección.
6. Soportar y asesorar técnicamente a los usuarios internos en los procesos de gestión documental, atendiendo las solicitudes y requerimientos del jefe inmediato.
7. Controlar la depuración y actualización de los documentos que reposan en el archivo, de acuerdo con los procedimientos señalados por las normas archivísticas vigentes.
8. Soportar técnicamente la implementación de la gestión archivística de la Dirección de Gestión Territorial, garantizando la aplicación permanente de los lineamientos y procedimientos señalados por la normatividad vigente en la materia.
9. Realizar el traslado de documentos enviados y recibidos en la Dirección de Gestión Territorial, dentro de los tiempos y tiempos requeridos.
10. Realizar soporte documental a la organización de archivos, carpetas y demás documentos del grupo de trabajo, dirigido al cumplimiento de la normatividad vigente.
11. Controlar los procesos de facturación de los servicios de correspondencia prestados a la Dirección de Gestión Territorial.
12. Apoyar la elaboración de los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Gestión Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
14. Asistir a reuniones, consejos, asambleas, juntas, comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
15. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia, por las instancias respectivas para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Dirección.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Conocimientos de la Estructura de la Dirección de Gestión Territorial.
8. Racionalización y simplificación de trámites.
9. Conocimientos básicos de Protección de la Información.
10. Herramientas de Gestión Documental.
11. Conocimientos intermedios en gestión Documental y Archivo Documental.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título de formación tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento en:<br>• Administración. | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |

| | |
|---|---|
| • Bibliotecología.<br>• Otros de Ciencias Sociales y Humanas<br>• Geografía e Historia<br>• Sociología<br>• Trabajo Social y Afines<br>• Ingeniería Administrativa y Afines<br>• Otras Ingenierías o Contaduría Pública<br>• Ingeniería Industrial y Afines | |
| **VII. ALTERNATIVA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento en:<br><br>• Administración.<br>• Bibliotecología.<br>• Otros de Ciencias Sociales y Humanas<br>• Geografía e Historia<br>• Sociología<br>• Trabajo Social y Afines<br>• Ingeniería Administrativa y Afines<br>• Otras Ingenierías o Contaduría Pública<br>Ingeniería Industrial y Afines | Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| Diploma de Bachiller | Cincuenta y uno (51) meses de experiencia relacionada o laboral. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| **Nivel:** | Asistencial |
| **Denominación del empleo:** | Auxiliar Administrativo |
| **Código:** | 4044 |
| **Grado:** | 22 |
| **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 GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las labores y actividades asistenciales y secretariales en el área de trabajo, orientado al cumplimiento de los procesos y procedimientos institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño.
2. Controlar la correspondencia enviada y recibida, con el fin de llevar un registro de trámites, de acuerdo con las políticas del Sistema de la Dirección de Gestión Territorial.
3. Realizar el manejo del archivo del área de trabajo, de conformidad con las normas archivísticas vigentes.
4. Atender en el área de trabajo los asuntos de carácter administrativo que se requieran para el desarrollo de los procesos y procedimientos, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.
5. Orientar y suministrar a los usuarios información relacionada con las funciones desarrolladas en el área garantizando la prestación de un servicio oportuno y de conformidad con las normas de eficiencia, eficacia y efectividad del servicio.
6. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Dirección de Gestión Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS GENERALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Planeación estratégica y gestión documental.
3. Atención al ciudadano.
4. Manejo de correspondencia.
5. Dominio de técnicas secretariales.
6. Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos.
7. Sistema integrado de gestión.
8. Plan Nacional de Desarrollo
9. Estructura de la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
10. Herramientas de Gestión Documental.
11. Gestión Documental y Archivo Documental.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Aprobación de dos (2) años de educación superior en el núcleo básico del conocimiento en:<br>• Administración;<br>• Economía;<br>• Contaduría Pública<br>• Diseño. | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |

**VII. ALTERNATIVA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Diploma de bachiller. | Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| **Nivel:** | Asistencial |
| **Denominación del empleo:** | Auxiliar Administrativo |
| **Código:** | 4044 |
| **Grado:** | 16 |
| **No.-de cargos** | Seis (6) |
| **Dependencia:** | Donde se ubique el cargo |
| **Cargo del jefe inmediato:** | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar asistencia administrativa y operativa al recibo, revisión, control y distribución de los bienes de la Gestión Territorial, así como de la gestión documental, de conformidad con los lineamientos institucionales y las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dar asistencia administrativa al desarrollo de las labores y actividades propias del almacén e inventarios de los bienes de consumo y devolutivos de la dirección, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
2. Realizar apoyo administrativo al desarrollo del proceso de recibo y entrega de los bienes devolutivos y de consumo que llegan y se despachan de Dirección de Gestión Territorial, por solicitud e instrucciones del jefe inmediato.
3. Apoyar el proceso de control y seguimiento de inventarios de la Dirección de Gestión Territorial, atendiendo efectiva y oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas, haciendo uso de los instrumentos y herramientas tecnológicos con que dispone la Entidad.
4. Atender las solicitudes y necesidades que se presenten en la atención de los asuntos administrativos y logísticos del área de trabajo, de conformidad con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
5. Convocar y apoyar logísticamente los Comités y reuniones que le sean designados, de conformidad con las competencias y responsabilidades atribuidas.
6. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos, de acuerdo con su competencia, por las instancias competentes, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de la Dirección de Gestión Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Planeación estratégica y gestión documental.
3. Atención al ciudadano.
4. Manejo de correspondencia.
5. Dominio de técnicas secretariales.
6. Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos.
7. Sistema integrado de gestión.
8. Plan Nacional de Desarrollo.
9. Control y manejo de inventarios.
10. Gestión documental.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Diploma de bachiller. | Cinco (5) meses de experiencia laboral |

**VII. ALTERNATIVA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria | Diecisiete (17) meses de experiencia laboral. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| **Nivel:** | Asistencial |
| **Denominación del empleo:** | Secretario Ejecutivo |
| **Código:** | 4210 |
| **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 GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dar asistencia administrativa y asistencial al desarrollo de los procesos y procedimientos orientados a la atención de las labores que se requieran en el área de trabajo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Responder personal, telefónica y virtualmente los requerimientos de usuarios internos o externos, suministrando la información oportuna, en el término establecido por la Ley.
2. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia que llegue a la dependencia, actualizando las entradas y salidas en el aplicativo de gestión documental, según normas archivísticas vigentes.
3. Controlar los bienes muebles y actualizar el inventario de la dependencia garantizando el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de Oficina, de conformidad con las políticas de almacén en el tema.
4. Convocar y apoyar logísticamente los Comités y reuniones que le sean designados, de conformidad con las competencias y responsabilidades atribuidas.
5. Realizar el control y manejo del archivo de la Dependencia, de conformidad con las normas archivísticas vigentes.
6. Convocar y apoyar logísticamente los Comités y reuniones que le sean designados, de conformidad con las competencias y responsabilidades atribuidas.
7. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos, de acuerdo con su competencia, por las instancias competentes, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
8. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de la Dirección Gestión Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Planeación estratégica y gestión documental.
3. Atención al ciudadano.
4. Manejo de correspondencia.
5. Dominio de técnicas secretariales.
6. Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos.
7. Sistema integrado de gestión.
8. Plan Nacional de Desarrollo.
9. Herramientas de Gestión Documental.
10. Gestión Documental y Archivo Documental.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento en:<br>• Administración.<br>• Economía.<br>• Contaduría Pública<br>• Ingeniería Industrial y Afines<br><br>Diploma de bachiller. | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

| VII. ALTERNATIVA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Diploma de bachiller. | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| **Nivel:** | Asistencial |
| **Denominación del empleo:** | Secretario Ejecutivo |
| **Código:** | 4210 |
| **Grado:** | 23 |
| **No.-de cargos** | Cuatro (4) |
| **Dependencia:** | Donde se ubique el cargo |
| **Cargo del jefe inmediato:** | Quien ejerza la supervisión directa |

**II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las labores administrativas y asistenciales en el área de trabajo, orientadas a la atención oportuna y efectiva de los asuntos propios de la administración y desarrollo del talento humano de la Dirección de Gestión Territorial, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el trámite y radicación de documentos, comunicaciones escritas que sea requerida por el grupo de trabajo, de conformidad con las solicitudes presentadas por el jefe inmediato.
2. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia que llegue al grupo de trabajo, de conformidad con los lineamientos, directrices institucionales y las normas de archivo vigentes.
3. Llevar el control y seguimiento de la agenda del jefe inmediato, garantizando la oportuna atención de las necesidades y novedades presentadas.
4. Realizar la transcripción y digitalización de documentos del grupo de trabajo, teniendo en cuenta las necesidades y solicitudes presentadas.
5. Atender a los usuarios externos e internos frente a los asuntos generales del grupo de trabajo, garantizando un servicio oportuno y efectivo.
6. Efectuar el seguimiento a los materiales de trabajo y bienes de consumo utilizados en el grupo de trabajo, dirigido a su utilización y suministro permanente.
7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Gestión Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos, de acuerdo con su competencia, por las instancias competentes, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Planeación estratégica y gestión documental.
3. Atención al ciudadano.
4. Manejo de correspondencia.
5. Dominio de técnicas secretariales.
6. Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos.
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Plan Nacional de Desarrollo.
9. Herramientas de Gestión Documental.
10. Gestión Documental y Archivo Documental.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Aprobación de dos (2) años de educación superior en los núcleos básicos del conocimiento en:<br>• Administración.<br>• Psicología<br>• Economía.<br>• Contaduría Pública<br>• Ingeniería Industrial y Afines | Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. |

| VII. ALTERNATIVA | |
|---|---|
| **Estudios** | **Experiencia** |
| Diploma de bachiller. | Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o labora. |

# RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| **Nivel:** | Asistencial |
| **Denominación del empleo:** | Conductor Mecánico |
| **Código:** | 4103 |
| **Grado:** | 20 |
| **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 GESTIÓN TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar labores y actividades asistenciales y mecánicas de conducción de vehículos en el área de trabajo, manteniendo los mismos en condiciones óptimas y garantizando el traslado oportuno de los usuarios internos dentro de la Dirección de Gestión Territorial de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar la atención y desplazamiento de los usuarios internos de la Dirección de Gestión Territorial de conformidad con los lineamientos e instrucciones señaladas por el jefe inmediato.
2. Realizar el seguimiento y control de la actualización de los papeles del vehículo, mantenimiento preventivo, reparaciones que solicite el automotor, así como, el respectivo reporte al área encargada dentro de los tiempos y términos previstos.
3. Apoyar en el área de trabajo el trámite de documentos y diligencias que se requieran de conformidad con las instrucciones señaladas por el jefe inmediato.
4. Reportar oportunamente de los accidentes de tránsito en que se vea involucrado el vehículo a su cargo, garantizando las gestiones y trámites que se requieran.
5. Atender las solicitudes que realice el jefe inmediato, garantizando la efectividad y oportunidad en el servicio que se preste
6. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Gestión Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Sistema de gestión integrado.
3. Estructura de la Dirección de Gestión Territorial.
4. Mecánica Automotriz
5. Conocimiento en el Código y Normas de Tránsito
6. Conocimiento en conducción.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Diploma de bachiller.<br>Licencia de conducción categoría B. | Veinticinco (25) meses de experiencia laboral. |

**VII- ALTERNATIVA**

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Cuatro años (04) de educación básica secundaría.<br>Licencia de conducción categoría B. | Treinta y siete (37) meses de experiencia laboral. |

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

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

## RESOLUCIÓN No. 04419 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

*"Continuación de la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

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

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

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

**ARTÍCULO SEXTO. MODIFICACIÓN O ADICIÓN.** El Director Del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, mediante Resolución, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Dirección de Gestión Territorial de la Entidad.

**ARTÍCULO SÉPTIMO. OBLIGACIÓN DE COMUNICAR FUNCIONES.** La Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, entregará a cada servidor público de la entidad, copia de las funciones establecidas en el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo respectivo.

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

**ARTÍCULO OCTAVO. 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 NOVENO. VIGENCIA.** La presente Resolución, rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá a los 31 DIC. 2015

**LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

Tatiana Orozco

**TATIANA OROZCO DE LA CRUZ**

Aprobó: Tatiana Mendoza Lara
Revisó: Lilian A. Hurtado
Proyectó: Sebastián Jiménez / Daniel Serrano