



RESOLUCIÓN No. 00081 DE 19 ENE. 2016

"Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"

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

En uso de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 2.2.2.6.1. del Decreto 1083 de 2015, por el artículo 10 del Decreto 2559 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 su estructura organizacional.

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

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

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

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

Que mediante Resolución No. 04420 del 31 de diciembre de 2015, se actualizó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

Que con el propósito de atender los planes y programas actuales de la Entidad, y en virtud de lo previsto en el Decreto 2559 de 2015, antes referido, se hace necesario adicionar unos perfiles de empleos, al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, actualizado mediante Resolución No. 04420 del 31 de diciembre de 2016.

Que en mérito de lo expuesto,



RESOLUCIÓN No. 00081 DE 19 ENE. 2016

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

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. ADICIÓN. Adicionar al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, actualizado mediante la Resolución No. 04420 del 31 de diciembre de 2015, los siguientes perfiles para los empleos que conforman la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, así:

| I. IDENTIFICACION | |
|---------------------------|---|
| Nivel: | Asesor |
| Denominación del empleo: | Asesor |
| Código: | 1020 |
| Grado: | 17 |
| Dependencia: | Subdirección General de Programas y Proyectos |
| Cargo del jefe inmediato: | Subdirector General de Programas y Proyectos |

| |
|---|
| II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS |
|---|

| |
|---|
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Asesorar a la Subdirección General de Programas y Proyectos en la implementación de políticas y estrategias de cooperación internacional, gestión con el sector privado y articulación con el sector público que se requieran para la implementación de la Política para el Desarrollo Territorial y Sustitución de Cultivos Ilícitos y la Política Nacional de Erradicación Contra Cultivos Ilícitos y Desarrollo Alternativo. |

| |
|---|
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|

- Asesorar a la Subdirección General de Programas y Proyectos, en la implementación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos en materia de recuperación de territorios, según lo previsto en la normatividad aplicable, en el Plan Nacional de Desarrollo y atendiendo las directrices del Gobierno Nacional.
- Asesorar a la Subdirección General de Programas y Proyectos, en materia de la aplicación de los recursos obtenidos de la gestión con el sector público, del sector privado y de la cooperación internacional para financiar la ejecución de la Política para el Desarrollo Territorial y Sustitución de Cultivos Ilícitos y la Política Nacional de Erradicación Contra Cultivos Ilícitos y Desarrollo Alternativo.
- Asesorar a la Subdirección en la implementación de la intervención de las entidades públicas del nivel nacional, sector privado y cooperación internacional en las regiones focalizadas por la Política para el Desarrollo Territorial y Sustitución de Cultivos Ilícitos y la Política Nacional de Erradicación Contra Cultivos Ilícitos y Desarrollo Alternativo.
- Apoyar la implementación de los modelos de vinculación del sector privado y la cooperación internacional, en el marco de la Política para el Desarrollo Territorial y Sustitución de Cultivos Ilícitos y la Política Nacional de Erradicación Contra Cultivos Ilícitos y Desarrollo Alternativo.
- Asistir en la aplicación de los mecanismos y espacios de coordinación y articulación que permitan la entrada ordenada, integral y permanente del sector público nacional en el marco de la Política para el Desarrollo Territorial y Sustitución de Cultivos Ilícitos y la Política Nacional de Erradicación Contra Cultivos Ilícitos y Desarrollo Alternativo.
- Asesorar a la Subdirección en los diferentes escenarios que estén orientados a la implementación de la Política Pública a cargo de la Subdirección General de Programas y Proyectos, cuando sea delegado para tal fin, así como hacer seguimiento a los compromisos establecidos, de acuerdo con las directrices del Subdirector de Programas Especiales.
- Contribuir con la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de optimizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
- Suscribir, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.
- Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la Subdirección y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
- Presentar los informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la Subdirección que le sean asignados, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.



RESOLUCIÓN No. 00081 DE 19 ENE. 2016

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

| | |
|--|--|
| 11. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Organización del Estado Colombiano. 2. Constitución Política de Colombia. 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Planeación estratégica y gestión documental. 5. Sistema Integrado de Gestión. 6. Gerencia Pública 7. Política para el desarrollo territorial y sustitución de cultivos de uso ilícitos 8. Código General del proceso 9. Ley Anti-trámites 10. Derechos Económicos, sociales y culturales. 11. Organización Departamental y Municipal 12. Planes de ordenamiento territorial | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Psicología. • Arquitectura y afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Derecho y afines. • Administración. • Economía. • Contaduría Pública • Ingeniería Industrial y Afines • Sociología, Trabajo Social y Afines <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Psicología. • Arquitectura y afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Derecho y afines. • Administración. • Economía. • Contaduría Pública • Ingeniería Industrial y Afines • Sociología, Trabajo Social y Afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |



RESOLUCIÓN No. 00081 DE 19 ENE. 2016

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

| | |
|---|--|
| <p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Psicología. • Arquitectura y afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Derecho y afines. • Administración. • Economía. • Contaduría Pública • Ingeniería Industrial y Afines • Sociología, Trabajo Social y Afines <p>Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| <p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Psicología. • Arquitectura y afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Derecho y afines. • Administración. • Economía. • Contaduría Pública • Ingeniería Industrial y Afines • Sociología, Trabajo Social y Afines <p>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.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| <p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Psicología. • Arquitectura y afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Derecho y afines. • Administración. • Economía. • Contaduría Pública • Ingeniería Industrial y Afines • Sociología, Trabajo Social y Afines <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

**RESOLUCIÓN No. 00081 DE 19 ENE. 2016**

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

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 22 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Gestionar la planeación, coordinación y ejecución de las políticas de competencia del Sector de Inclusión Social y Reconciliación, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la apertura de espacios de interlocución entre el sector público y privado a nivel local y nacional, procurando la discusión y difusión de conocimiento sobre los temas de interés de la entidad y del Sector Administrativo de la Inclusión Social y Reconciliación. 2. Diseñar estrategias que permitan el posicionamiento en la agenda nacional de temas estratégicos de política pública sectorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 3. Orientar la participación del Departamento en los espacios de formulación de las políticas objeto de la entidad y del Sector de Inclusión Social y Reconciliación, de conformidad con los requerimientos institucionales y la normatividad vigente. 4. Elaborar estudios, diagnósticos y análisis que permitan el seguimiento permanente de las políticas de competencia del Sector de Inclusión Social y Reconciliación. 5. Participar en la implementación de políticas, y estrategias, a nivel nacional y regional, de acuerdo con su competencia, con el fin de dar cumplimiento a las metas del Sector y de la dependencia a la que pertenece. 6. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente. 7. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos. 8. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la Entidad. 9. Responder por el registro y cargue de información en el sistemas de Gestión documental adoptado por la entidad y atendiendo los lineamientos internos establecidos. 10. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes. 11. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos CONPES aplicables. 2. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo. 3. Articulación institucional e interagencial. 4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales. 5. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. 6. Cadena de valor. 7. Medición de satisfacción de atención al usuario. 8. Derecho de petición y racionalización de trámites. | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del | Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional |



RESOLUCIÓN No. 00081 DE 19 ENE. 2010

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

| | |
|---|---|
| <p>Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadísticas y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines e Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadísticas y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines e Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley</p> | Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada. |
| <p>Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadísticas y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines e Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada. |
| <p>Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadísticas y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines e Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. |



RESOLUCIÓN No. 00081 DE 19 ENE. 2016

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

| |
|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Orientar, controlar y realizar seguimiento al proceso de planeación estratégica de la Dirección de Infraestructura Social y Hábitat, orientada a la correcta ejecución de los programas, conforme a los lineamientos y directrices establecidos por la Entidad y la normatividad vigente. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Articular la formulación y actualización de las fichas de proyectos de inversión, según las necesidades Institucionales y de acuerdo con lo establecido por el Departamento Nacional de Planeación y normatividad aplicable. 2. Participar en la formulación de los planes de acción y financieros de los Programas de la Dependencia de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad aplicable. 3. Articular la formulación de los planes operativos de la Dependencia de acuerdo con las directrices de la Entidad y normatividad aplicable. 4. Orientar la construcción e implementación de documentos estratégicos, manuales y guías operativas de los Programas de la Dependencia, de acuerdo con la Política Pública Nacional y normatividad aplicable. 5. Orientar los criterios de focalización de los Programas de la Dependencia para la intervención territorial durante la vigencia, según la normatividad vigente. 6. Realizar el seguimiento a la aplicación de las directrices relacionadas con reducción de pobreza y atención a las víctimas, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y Normatividad vigente. 7. Orientar la aplicación de criterios de enfoque diferencial en los Programas de la Dependencia, de acuerdo con las directrices establecidas por la Entidad y normatividad aplicable. 8. Realizar seguimiento a la implementación de las acciones definidas en los documentos estratégicos, manuales y guías operativas de los Programas de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y Normatividad vigente. 9. Orientar los criterios técnicos para las evaluaciones de los Programas de la Dependencia, de acuerdo con los criterios definidos por la Entidad y normatividad aplicable. 10. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente. 11. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos. 12. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la Entidad. 13. Responder por el registro y cargue de información en el sistemas de Gestión documental adoptado por la entidad y atendiendo los lineamientos internos establecidos. 14. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes. 15. Participar en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, a nivel nacional y regional, de acuerdo con su competencia, con el fin de dar cumplimiento a las metas del Sector, de la Dirección General del Departamento y de la dependencia a la que pertenece. 16. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable. 17. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo. |
| V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. La formulación y actualización de las fichas de proyectos de inversión, se articula según las necesidades Institucionales y de acuerdo con lo establecido por el Departamento Nacional de Planeación y normatividad aplicable. 2. Los planes de acción y financieros de los Programas de la Dependencia, se formulan de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad aplicable. 3. La formulación de los planes operativos de la Dependencia, se formula de acuerdo con las directrices de la Entidad y normatividad aplicable. 4. La construcción e implementación de documentos estratégicos, manuales y guías operativas de los Programas de la Dependencia, se formula de acuerdo con la Política Pública Nacional y normatividad aplicable. |



RESOLUCIÓN No. 00081 DE 19 ENE. 2010

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

5. Los criterios de focalización de los Programas de la Dependencia para la intervención territorial durante la vigencia, se implementan de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Los procesos y procedimientos relacionados con reducción de pobreza y atención a las víctimas, se desarrollan de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y Normatividad vigente.
7. La aplicación de criterios de enfoque diferencial en los Programas de la Dependencia, se ejecutan de acuerdo con las directrices establecidas por la Entidad y normatividad aplicable.
8. La implementación de las acciones definidas en los documentos estratégicos, manuales y guías operativas de los Programas de la Dependencia, se ejecutan de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y Normatividad vigente.
9. Los criterios técnicos para las evaluaciones de los Programas de la Dependencia, se desarrollan de acuerdo con los criterios definidos por la Entidad y normatividad aplicable.
10. La implementación del modelo integrado de planeación y gestión, se gestiona y desarrolla, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
11. Las respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, se proyectan tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos.
12. Los métodos y procedimientos de control interno se aplican para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la Entidad.
13. El registro y cargue de información en el sistemas de Gestión documental adoptado por la entidad se realiza de acuerdo con los lineamientos internos establecidos.
14. Las actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia, se desarrolla de acuerdo con las normas legales vigentes.
15. La implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, a nivel nacional y regional, se desarrollan con el fin de dar cumplimiento a las metas del Sector, de la Dirección General del Departamento y de la dependencia a la que pertenece.
16. Los informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, se preparan, analizan y consolidan con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.
17. Las funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia, se realizan de acuerdo con la naturaleza del cargo.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Dependencias de la Entidad.
Entidades del Sector Social.
Entidades públicas del orden nacional, regional y municipal.
Organismos Internacionales.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Instrumentos de focalización del gasto público.
4. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo.
5. Articulación institucional e interagencial.
6. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
7. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
8. Gerencia de Proyectos.
9. Incorporación de las variable étnica, género, condición de discapacidad y ciclo de vida en la formulación e implementación de política, planes, programas y proyectos públicos.
10. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas).
11. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales.
12. Estructura y aspectos normativos del proceso presupuestal para las entidades públicas.
13. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Adquisiciones.
14. Medición de satisfacción de atención al usuario.

VIII. EVIDENCIAS

Oe producto: Reportes, Oficios, correos electrónicos, memorandos, actas, documentos técnicos, informes, ayudas de memoria, manuales informes de supervisión, informes de visita de campo, informes de comisión, informes ejecutivos, formatos, soportes del cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Dependencia, cumplimiento de requisitos legales, oficios de respuesta o



RESOLUCIÓN No. 00081 DE 19 ENE. 2016

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

| | |
|---|---|
| remisión de peticiones. | |
| De desempeño: Aplicación de las competencias funcionales y comportamentales del servidor público en el desempeño de las funciones, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo. | |
| IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Economía, Ciencia Política, Administración Pública, Administración de Empresas y Finanzas. | Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |
| Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | |
| X. ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Economía, Ciencia Política, Administración Pública, Administración de Empresas y Finanzas. | Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | |
| Título profesional en Economía, Ciencia Política, Administración Pública, Administración de Empresas y Finanzas. | Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. | |
| Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | |
| Título profesional en Economía, Ciencia Política, Administración Pública, Administración de Empresas y Finanzas. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | |
| Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. | |



RESOLUCIÓN No. 00081 DE 19 ENE. 2016

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

| |
|--|
| II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Fortalecer y acompañar, la definición de las estrategias de comunicación y publicidad, estrategias de redes sociales, gobierno en línea, así como promover el desarrollo, implementación, gestión y control de la página web, la intranet y demás canales virtuales de la Entidad. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño de las estrategias y planes en materia de comunicaciones y publicidad que permitan la difusión de las actividades y logros de la Entidad y el sector en cumplimiento de las metas trazadas por el Gobierno Nacional. 2. Definir e implementar estrategias y campañas de comunicación desde los diversos canales de comunicación digital de la Entidad, páginas web, redes sociales, blogs, y e-mailing institucional, de acuerdo con los procedimientos previstos y la normatividad aplicable. 3. Desarrollar y difundir contenidos generados por la Oficina Asesora de Comunicaciones y/o terceros que competan a la Entidad, a través de los diferentes canales digitales, según las instrucciones del superior jerárquico. 4. Gestionar, implementar y dinamizar la actualización de los contenidos de la página web y la Intranet de la Entidad. 5. Participar el desarrollo de políticas, planes y proyectos web orientados a la gestión de la información y las comunicaciones de la Entidad, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información. 6. Implementar el sistema de comunicaciones internas y el desarrollo de los contenidos de la intranet de manera eficiente, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información. 7. Velar por el uso adecuado de la página web y la Intranet de la Entidad, según los lineamientos de la Oficina Asesora de Comunicaciones. 8. Proponer y adelantar las actividades requeridas para la implementación, gestión y monitoreo en la Entidad de la Política de Gobierno en Línea y demás obligaciones de Ley tanto en la página web como en la intranet en lo pertinente a la Oficina Asesora de Comunicaciones. 9. Velar por el buen uso de la marca y la imagen corporativa de la Entidad según los lineamientos de la Oficina Asesora de Comunicaciones. 10. Administrar y gestionar las herramientas de e-mailing de la Entidad, así como la gestión de las bases de datos de contactos para envíos segmentados o masivos de campañas de comunicación vía correo electrónico. 11. Diseñar estrategias y campañas para lograr el incremento permanente del número de visitantes de la página web, la intranet y usuarios de las redes sociales de la Entidad. 12. Coordinar el diseño de estrategias de Social Media Management a través de las cuales se pueda establecer un canal de comunicación permanente y dinámico con los públicos objetivo internos y externos de la Entidad. 13. Realizar el monitoreo del ambiente web y demás redes sociales de la Entidad y el sector para identificar riesgos de imagen y reputación para definir acciones de prevención y mitigación de dichos riesgos. 14. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente. 15. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos. 16. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la Entidad. 17. Responder por el registro y cargue de información en el sistemas de Gestión documental adoptado por la entidad y atendiendo los lineamientos internos establecidos. 18. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes. 19. Participar en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, a nivel nacional y regional, de acuerdo con su competencia, con el fin de dar cumplimiento a las metas del Sector, de la Dirección General del Departamento y de la dependencia a la que pertenece. 20. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable. 21. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos CONPES aplicables. 2. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo. 3. Articulación institucional e interagencial. 4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales. |



RESOLUCIÓN No. 00081 DE 19 ENE. 2016

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

| 5. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. 6. Cadena de valor. 7. Medición de satisfacción de atención al usuario. 8. Derecho de petición y racionalización de trámites. | |
|---|--|
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, Diseño, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Artes Plásticas, Visuales y Afines e Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, Diseño, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Artes Plásticas, Visuales y Afines e Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley</p> | <p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| <p>Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, Diseño, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Artes Plásticas, Visuales y Afines e Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| <p>Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, Diseño, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Artes Plásticas, Visuales y Afines e Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

**RESOLUCIÓN No. 00081 DE 19 ENE. 2016**

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

| I. IDENTIFICACION | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 21 |
| Dependencia: | Onde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| |
|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN |
|--|

| |
|---------------------------------|
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---------------------------------|

Orientar la definición del modelo de gobierno de tecnologías de información, su alineación con la estrategia institucional y sus mecanismos de implementación para el Departamento Administrativo, según el plan estratégico de tecnologías de la información y la normatividad aplicable.

| |
|--|
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|

1. Orientar el diseño, formulación y ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de Información del Departamento Administrativo, de acuerdo con los requerimientos técnicos institucionales.
2. Participar en la definición del modelo de gobierno de tecnologías de información, su alineación con la estrategia institucional y sus mecanismos de implementación, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
3. Adelantar las acciones necesarias para mejorar la gestión de Tecnologías de información del Departamento Administrativo y del sector, según las políticas establecidas para tal fin.
4. Participar en la vigilancia y control de los procesos del Departamento Administrativo, en la implementación del modelo de gobierno de Tecnologías de Información, sus principios y políticas.
5. Orientar en la promoción de aplicaciones, servicios y trámites en línea, como herramientas de buen gobierno, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Verificar la administración del desempeño de las Tecnologías de Información a nivel Institucional, con el fin de orientar la dirección tecnológica del Departamento Administrativo.
7. Proponer e implementar las políticas de seguridad informática y de la plataforma tecnológica definiendo los planes de contingencia de la plataforma tecnológica, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las políticas y programas del Departamento.
8. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
9. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.
10. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la Entidad.
11. Responder por el registro y cargue de información en el sistemas de Gestión documental adoptado por la entidad y atendiendo los lineamientos internos establecidos.
12. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
13. Participar en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, a nivel nacional y regional, de acuerdo con su competencia, con el fin de dar cumplimiento a las metas del Sector, de la Dirección General del Departamento y de la dependencia a la que pertenece.
14. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

| |
|--|
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|--|



RESOLUCIÓN No. 00081 DE 19 ENE. 2016

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

| <ol style="list-style-type: none"> 1. Gerencia de Proyectos. 2. Análisis y diseño de sistemas de información. 3. Planeación Estratégica de TIC. 4. Arquitectura Empresarial. 5. Gobierno en Línea. | |
|---|--|
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| <p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| <p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>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.</p> | <p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

**RESOLUCIÓN No. 00081 DE 19 ENE. 2016**

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

| I. IDENTIFICACION | |
|--|---|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 20 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Acompañar el diseño estratégico y la formulación de políticas públicas del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y el Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar lineamientos de políticas públicas de competencia del sector de Inclusión Social y Reconciliación, de acuerdo con los lineamientos del Director del Departamento. 2. Orientar a las entidades del Sector de Inclusión Social y Reconciliación en la formulación e implementación de política pública, de acuerdo con los lineamientos del Director del Departamento. 3. Coadyuvar en el posicionamiento de la agenda nacional de temas estratégicos de política pública de competencia del sector de Inclusión Social y Reconciliación. 4. Participar en la implementación de políticas y estrategias, a nivel nacional y regional, de acuerdo con su competencia, con el fin de dar cumplimiento a las metas del Sector y de la dependencia a la que pertenece. 5. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente. 6. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos. 7. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la Entidad. 8. Responder por el registro y cargue de información en el sistemas de Gestión documental adoptado por la entidad y atendiendo los lineamientos internos establecidos. 9. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes. 10. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos CONPES aplicables. 2. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo. 3. Articulación institucional e interagencial. 4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales. 5. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. 6. Cadena de valor. 7. Medición de satisfacción de atención al usuario. 8. Derecho de petición y racionalización de trámites. | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadísticas | Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada. |



RESOLUCIÓN No. 00081 DE 19 ENE. 2016

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

| | |
|--|---|
| <p>y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadísticas y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley</p> | <p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| <p>Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadísticas y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| <p>Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadísticas y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines.</p> <p>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 cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |



RESOLUCIÓN No. 00081 DE 19 ENE. 2016

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

| |
|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Realizar labores inherentes de auditor interno, aplicando el marco legal y normas concordantes, para asegurar que los objetivos de acompañar y orientar, valorar riesgos, realizar evaluaciones, fomentar la cultura del autocontrol, autorregulación, autogestión y relación con los entes externos se apliquen a todas las dependencias del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, garantizando una adecuada implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y coordinar bajo la dirección o quien haga sus veces, la verificación y la evaluación del Sistema de Control Interno y comprobar que los controles estén adecuadamente definidos para que los procesos y las actividades se cumplan por los responsables. 2. Identificar normas y procedimientos de control para evaluar el desarrollo de las actividades técnicas, administrativas y financieras. 3. Contribuir en la planeación y ejecución de la auditoría interna al Sistema de Gestión Institucional. 4. Elaborar y presentar el plan de auditoría a realizar, basado en las normas, procedimientos, parámetros y términos definidos institucionalmente. 5. Realizar las auditorías de gestión, recomendando las acciones de mejora institucional y adelantando el respectivo seguimiento para verificar su cumplimiento. 6. Realizar seguimiento a la contratación de la Entidad en todas sus etapas (precontractual, contractual, post contractual) de acuerdo a la asignación que realice el jefe inmediato. 7. Participar en la elaboración de respuestas a los Órganos de Control en coordinación con las diferentes dependencias del Departamento y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de las auditorías regulares o especiales adelantadas por la Contraloría General de la República. 8. Diseñar mecanismos de control, indicadores de gestión y de prevención de riesgos, con el fin de garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional. 9. Presentar informes del estado del Sistema de Control Interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento. 10. Coordinar al interior de la entidad la respuesta oportuna a los requerimientos de los Órganos de Control, según la asignación que le haga el Jefe inmediato. 11. Participar en la actualización del Manual de Control Interno necesario para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina, revisando en forma periódica y proponer las modificaciones que requiera acorde con las recomendaciones de los Entes de Control y de la Oficina. 12. Participar en implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. 13. Cumplir con las normas de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo. 14. Desarrollar las actividades propias del empleo mediante la aplicación de los procedimientos, formatos, instructivos y registros establecidos en el Sistema Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo. 15. Responder por la organización y el manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. 16. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente. 17. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos. 18. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la Entidad. 19. Responder por el registro y cargue de información en el sistemas de Gestión documental adoptado por la entidad y atendiendo los lineamientos internos establecidos. 20. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes. 21. Participar en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, a nivel nacional y regional, de acuerdo con su competencia, con el fin de dar cumplimiento a las metas del Sector, de la Dirección General del Departamento y de la dependencia a la que pertenece. 22. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable. 23. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo. |



RESOLUCIÓN No. 00081 DE 19 ENE. 2016

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

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---|--|
| 1. Documentos CONPES aplicables. 2. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo. 3. Articulación institucional e interagencial. 4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales. 5. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. 6. Cadena de valor. 7. Medición de satisfacción de atención al usuario. 8. Derecho de petición y racionalización de trámites. | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Derecho y Afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines e Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Derecho y Afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines e Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley | Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Derecho y Afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines e Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Derecho y Afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines e Ingeniería Industrial y Afines. 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 cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |



RESOLUCIÓN No. 00081 DE 19 ENE. 2016

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

| I. IDENTIFICACION | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 18 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en el diseño estratégico y formulación de políticas públicas del Departamento Administrativo de Prosperidad Social y el Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Organizar los procesos y articular las estrategias tendientes a promover el fortalecimiento institucional, para la implementación de las políticas públicas de competencia del Sector de Inclusión Social y Reconciliación.
- Coadyuvar en la implementación de las políticas públicas de las entidades adscritas al sector de Inclusión Social y Reconciliación, de acuerdo con las instrucciones del superior jerárquico.
- Contribuir en los espacios de interlocución entre el sector público y privado a nivel local y nacional, procurando la discusión y difusión de conocimiento sobre los temas de interés de la entidad y del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
- Acompañar técnicamente a las entidades adscritas al sector de Inclusión Social y reconciliación en el diseño e implementación de estrategias de intervención a la población sujeto de atención del sector.
- Participar en la elaboración de estudios, diagnósticos y análisis que permitan el seguimiento permanente de las políticas de competencia del Sector de Inclusión Social y Reconciliación.
- Participar en la implementación de políticas, y estrategias, a nivel nacional y regional, de acuerdo con su competencia, con el fin de dar cumplimiento a las metas del Sector y de la dependencia a la que pertenece.
- Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
- Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.
- Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la Entidad.
- Responder por el registro y cargue de información en el sistemas de Gestión documental adoptado por la entidad y atendiendo los lineamientos internos establecidos.
- Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
- Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Documentos CONPES aplicables.
- Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo.
- Articulación institucional e interagencial.
- Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
- Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
- Cadena de valor.
- Medición de satisfacción de atención al usuario.
- Derecho de petición y racionalización de trámites.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



RESOLUCIÓN No. 00081 DE 19 ENE. 2016

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

| Estudios | Experiencia |
|---|--|
| <p>Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Filosofía, Teología y Afines, Derecho y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Filosofía, Teología y Afines, Derecho y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines.</p> <p>Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley</p> | <p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| <p>Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Filosofía, Teología y Afines, Derecho y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</p> |
| <p>Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Filosofía, Teología y Afines, Derecho y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines.</p> <p>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 cargo.</p> <p>Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |



RESOLUCIÓN No. 00081 DE 19 ENE. 2016

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

| I. IDENTIFICACION | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 16 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer elementos, mecanismos y procedimientos para la gestión oportuna de la información geográfica y alfanumérica, con el fin de dar a conocer la gestión realizada por el Sector, de acuerdo con los lineamientos de la entidad y normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información recibida por el Sector con el fin de realizar la representación cartográfica, conforme a criterios técnicos establecidos.
2. Hacer el seguimiento a los datos suministrados, con el fin de garantizar la consistencia y calidad de la información del Sector.
3. Realizar la estandarización y consolidación de información, para actualizar las herramientas SIG y cumplir con los requerimientos del Sector.
4. Preparar documentos técnicos e informes que sean solicitados por la Alta Dirección, para el cumplimiento de las actividades y propósitos.
5. Mantener los canales de comunicación del Sector, articulados con la metodología utilizada para el tratamiento y procesamiento de la información.
6. Gestionar la información con entidades externas que sea de interés para los programas misionales, para apoyar el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
7. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
8. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.
9. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la Entidad.
10. Responder por el registro y cargue de información en el sistemas de Gestión documental adoptado por la entidad y atendiendo los lineamientos internos establecidos.
11. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
12. Participar en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, a nivel nacional y regional, de acuerdo con su competencia, con el fin de dar cumplimiento a las metas del Sector, de la Dirección General del Departamento y de la dependencia a la que pertenece.
13. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información del Sector se analiza y se representa cartográficamente, para su socialización, conforme a los criterios técnicos establecidos.
2. La calidad y consistencia de la información geográfica, se garantiza con el seguimiento realizado a los datos suministrados.
3. La información es consolidada y estandarizada, para actualizar las herramientas y cumplir con los requerimientos del Sector.



RESOLUCIÓN No. 00081 DE 19 ENE. 2016

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

4. Los documentos técnicos e informes se realizan de acuerdo con lo solicitado por la Alta Dirección, para el cumplimiento de las actividades y propósitos.
5. Los canales de comunicación del Sector son articulados con la metodología utilizada para el tratamiento y procesamiento de la información georreferenciada.
6. La información de interés de entidades externas, es gestionada para ayudar al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
7. La implementación del modelo integrado de planeación y gestión, se gestiona y desarrolla, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
8. Las respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, se proyectan tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos.
9. Los métodos y procedimientos de control interno se aplican para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la Entidad.
10. El registro y cargue de información en el sistemas de Gestión documental adoptado por la entidad se realiza de acuerdo con los lineamientos internos establecidos.
11. Las actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia, se desarrolla de acuerdo con las normas legales vigentes.
12. La implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, a nivel nacional y regional, se desarrollan con el fin de dar cumplimiento a las metas del Sector, de la Dirección General del Departamento y de la dependencia a la que pertenece.
13. Los informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, se preparan, analizan y consolidan con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.
14. Las funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia, se realizan de acuerdo con la naturaleza del cargo.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Dependencias de la Entidad.
 Presidencia de la República.
 Entidades adscritas al Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.
 Ministerios.
 Departamento Nacional de Planeación.
 Registraduría Nacional del Estado Civil.
 Instituto Geográfico Agustín Codazzi.
 Clientes Internos y Externos.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelamiento de datos geográficos.
2. Flujos de trabajo geográficos.
3. Arquitecturas de sistemas de información geográficos.
4. Información georreferenciada y geodesia.
5. Adquisición y manejo de geodatos.
6. Cartografía digital y sistematizada.
7. Bases de datos espaciales.
8. Geoestadística.
9. Análisis especial.
10. Procesamiento y minería de datos.

VIII. EVIDENCIAS

De producto: Reportes, Oficios, correos electrónicos, memorandos, actas, documentos técnicos, informes, ayudas de memoria, manuales informes de supervisión, informes de visita de campo, informes de comisión, informes ejecutivos, formatos, soportes del cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Dependencia, cumplimiento de requisitos legales, oficios de respuesta o remisión de peticiones.

De desempeño: Aplicación de las competencias funcionales y comportamentales del servidor público en el desempeño de las funciones, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



RESOLUCIÓN No. 00081 DE 19 ENE. 2016

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

| Estudios | Experiencia |
|--|---|
| <p>Título profesional en Ingeniería Geográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| X. ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional en Ingeniería Geográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| <p>Título profesional en Ingeniería Geográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| <p>Título profesional en Ingeniería Geográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>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.</p> | <p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

**RESOLUCIÓN No. 00081 DE 19 ENE. 2016**

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

| I. IDENTIFICACION | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 14 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN |
|--|
|--|

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Gestionar las actividades relacionadas con la etapa post contractual de los procesos de contratación que adelanta la Entidad para el cubrimiento de las necesidades misionales y administrativas y en las diferentes actividades de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente. |

| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
|---|

1. Acompañar la revisión de la documentación relacionada con las liquidaciones referentes a contratos y/o convenios de infraestructura suscritos con la Entidad, garantizando la confiabilidad de la información, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Desarrollar los procedimientos de liquidación bilateral o unilateral de los contratos y convenios, en el área de infraestructura, con el fin de terminar el proceso de contratación, acorde a la normatividad legal vigente.
3. Acompañar las medidas necesarias para los ajustes requeridos en los procesos de liquidación documentación relacionada a los contratos y/o convenios de infraestructura suscritos con la Entidad, con el fin de mantener información actualizada, según los procedimientos y normatividad vigente.
4. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
5. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.
6. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la Entidad.
7. Responder por el registro y cargue de información en el sistemas de Gestión documental adoptado por la entidad y atendiendo los lineamientos internos establecidos.
8. Participar en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, a nivel nacional y regional, de acuerdo con su competencia, con el fin de dar cumplimiento a las metas del Sector, de la Dirección General del Departamento y de la dependencia a la que pertenece.
9. Elaborar los documentos que le sean asignados en las diferentes etapas del proceso de contratación, acorde a la normatividad vigente.
10. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.
11. Ejercer el control de legalidad de las actas de liquidación que comprometan legalmente a la Entidad, para la terminación del proceso contractual, acorde con la normatividad legal vigente.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

| V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
|---|
|---|

1. La revisión de la documentación relacionada con las liquidaciones referentes a contratos y/o convenios de infraestructura suscritos con la Entidad, garantizando la confiabilidad de la información, se acompaña, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Los procedimientos de liquidación bilateral o unilateral de los contratos y convenios, en el área de infraestructura, con el fin de terminar el proceso de contratación, se desarrollan acorde a la normatividad legal vigente.
3. Las medidas necesarias para los ajustes requeridos en los procesos de liquidación documentación relacionada con los contratos y/o convenios de infraestructura suscritos con la Entidad, son acompañados con el fin de mantener información



RESOLUCIÓN No. 00081 DE 19 ENE. 2016

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

- actualizada, según los procedimientos y normatividad vigente.
4. La implementación del modelo integrado de planeación y gestión, se gestiona y desarrolla, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
 5. Las respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, se proyectan tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos.
 6. Los métodos y procedimientos de control interno se aplican para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la Entidad.
 7. El registro y cargue de información en el sistemas de Gestión documental adoptado por la entidad se realiza de acuerdo con los lineamientos internos establecidos.
 8. Las actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia, se desarrolla de acuerdo con las normas legales vigentes.
 9. La implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, a nivel nacional y regional, se desarrollan con el fin de dar cumplimiento a las metas del Sector, de la Dirección General del Departamento y de la dependencia a la que pertenece.
 10. Los informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, se preparan, analizan y consolidan con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.
 11. El control de legalidad de las actas de liquidación que comprometan legalmente a la Entidad, para la terminación del proceso contractual, se ejerce acorde con la normatividad legal vigente.
 12. Las funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia, se realizan de acuerdo con la naturaleza del cargo.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Dependencias de la Entidad.
- Proponentes participantes en el desarrollo de los procesos de selección.
- Organismos de Control.
- Entidades Externas.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
3. Elaboración de términos técnicos y pliegos de condiciones para la Contratación y supervisión de obras públicas.
4. Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura.
5. Criterios técnicos normativos de diseño y construcción de infraestructura pública.
6. Medición de satisfacción de atención al usuario.

VIII. EVIDENCIAS

De producto: Informes, Registros documentales, Registros Magnéticos, actas y actos administrativos.

De desempeño: Aplicación de las competencias funcionales y comportamentales del servidor público en el desempeño de las funciones, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|--|
| Título profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Derecho, Administración Pública, Contaduría Pública. | Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |
| Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | |

X. ALTERNATIVA

| Estudios | Experiencia |
|--|--|
| Título profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Derecho, | Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada. |



RESOLUCIÓN No. 00081 DE 19 ENE. 2016

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

| | |
|---|---|
| <p>Administración Pública, Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | |
| <p>Título profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Derecho, Administración Pública, Contaduría Pública.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| <p>Título profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Derecho, Administración Pública, Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>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.</p> | <p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |



RESOLUCIÓN No. 00081 DE 19 ENE. 2010

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

| I. IDENTIFICACION | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 12 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico en la administración de bases de datos, servidores de dominio y de correo electrónico, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de las aplicaciones institucionales y la conectividad de los equipos de cómputo, acorde con el plan estratégico de tecnologías de la información y normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar los estándares y mejores prácticas de operación para la infraestructura de redes con el ánimo de optimizar la conectividad de los equipos de cómputo, de acuerdo con los requerimientos, planes y programas de la entidad.
2. Realizar la documentación técnica de la implementación y mantenimiento de las redes, centros de cableado e infraestructura telemática, con el objeto de ser consultada por parte de las áreas técnicas de la entidad, según los lineamientos institucionales.
3. Atender la operación de telemática en la entidad con el objetivo de garantizar la disponibilidad de la plataforma según lineamientos institucionales.
4. Realizar configuraciones a los equipos activos de red con el objetivo de garantizar la disponibilidad de la conectividad LAN (Red de área local) según los lineamientos de la entidad.
5. Brindar soporte técnico en los temas relacionados con la infraestructura tecnológica con el propósito de optimizar su operación según los requerimientos y lineamientos de la entidad.
6. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
7. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.
8. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la Entidad.
9. Responder por el registro y cargue de información en el sistemas de Gestión documental adoptado por la entidad y atendiendo los lineamientos internos establecidos.
10. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
11. Participar en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, a nivel nacional y regional, de acuerdo con su competencia, con el fin de dar cumplimiento a las metas del Sector, de la Dirección General del Departamento y de la dependencia a la que pertenece.
12. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Documentos CONPES aplicables.
2. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo.
3. Articulación institucional e interagencial.
4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.



RESOLUCIÓN No. 00081 DE 19 ENE. 2016

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

5. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
6. Cadena de valor.
7. Medición de satisfacción de atención al usuario.
8. Derecho de petición y racionalización de trámites.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|--|
| <p>Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines e Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

VII. ALTERNATIVA

| Estudios | Experiencia |
|--|--|
| <p>Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines e Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley</p> | <p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| <p>Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines e Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| <p>Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines e Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>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 cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |



RESOLUCIÓN No. 00081 DE 19 ENE. 2016

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

| I. IDENTIFICACION | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | Técnico Administrativo |
| Código: | 3124 |
| Grado: | 16 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores de carácter técnico y administrativo del proceso de gestión del talento humano de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Dependencia, los procedimientos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recolectar y organizar la información requerida para la elaboración de documentos, presentaciones, reportes e informes técnicos y operativos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos internos establecidos.
2. Realizar las actividades administrativas y logísticas relacionadas con el proceso de Gestión del Talento Humano, según los parámetros establecidos por la Subdirección de Talento Humano.
3. Efectuar los registros de la información que se generen producto del desarrollo del proceso de Gestión del Talento Humano en las herramientas tecnológicas establecidas para tales efectos, atendiendo las instrucciones del superior inmediato.
4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de las actividades y asuntos asignados, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Responder por la seguridad y confidencialidad de los documentos y/o información asignados para su manejo y adoptar los mecanismos necesarios para su adecuada conservación.
6. Mantener actualizado el archivo, correspondencia, bases de datos y documentos que se generen de los procesos de la Subdirección de Talento Humano, con el fin de tener la información actualizada como soporte en el desarrollo de las actividades propias de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior inmediato y la normatividad vigente.
7. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
8. Preparar informes, documentos y presentaciones solicitados por su jefe inmediato de acuerdo con su competencia, así como las respuestas a los requerimientos radicados en la dependencia por los clientes internos y externos, teniendo en consideración los términos de Ley, los procedimientos internos establecidos y los lineamientos impartidos para tales efectos.
9. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la Entidad.
10. Aplicar y manejar el sistema de Gestión Documental, así como clasificar y actualizar la información y documentos que produzca o utilice la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
11. Participar en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, a nivel nacional y regional, de acuerdo con su competencia, con el fin de contribuir al cumplimiento a las metas del Sector, de la Dirección General del Departamento y de la dependencia.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información requerida para la elaboración de documentos, presentaciones, reportes e informes técnicos y operativos de la dependencia, se recolecta y organiza de acuerdo con los lineamientos internos establecidos.
2. Las actividades administrativas y logísticas relacionadas con el proceso de Gestión del Talento Humano, se realizan según los parámetros establecidos por la Subdirección de Talento Humano.
3. Los registros de la información que se generen producto del desarrollo del proceso de Gestión del Talento Humano se efectúa en las herramientas tecnológicas establecidas para tales efectos, atendiendo las instrucciones del superior inmediato.
4. La asistencia técnica, administrativa u operativa y la comprobación de la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en



RESOLUCIÓN No. 00081 DE 19 ENE. 2016

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

| | |
|--|--|
| <p>el desarrollo de las actividades y asuntos asignados, se brinda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Por la seguridad y confidencialidad de los documentos e información asignados para su manejo, se responde de acuerdo con los mecanismos necesarios para su adecuada conservación. 6. La actualización del archivo, correspondencia, bases de datos y documentos que se generen de los procesos de la Subdirección de Talento Humano, se realiza de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior inmediato y la normatividad vigente, con el fin de tener la información actualizada como soporte en el desarrollo de las actividades propias de la dependencia. 7. La implementación del modelo integrado de planeación y gestión, se gestiona y desarrolla, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente. 8. Los informes, documentos y presentaciones solicitados por su jefe inmediato, así como las respuestas a los requerimientos radicados en la dependencia por los clientes internos y externos, se preparan teniendo en consideración los términos de Ley, los procedimientos internos establecidos y los lineamientos impartidos para tales efectos. 9. Los métodos y procedimientos de control interno se aplican para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la Entidad. 10. El sistema de Gestión Documental, así como la clasificación, actualización y manejo de la información y documentos, que produzca o utilice la Dependencia, se aplican y manejan de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente. 11. La implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, a nivel nacional y regional, se desarrolla con el fin de dar cumplimiento a las metas del Sector, de la Dirección General del Departamento y de la dependencia a la que pertenece. 12. Las funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia, se realizan de acuerdo con la naturaleza del cargo. | |
| VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN | |
| <p>Dependencias de la Entidad. Clientes internos y externos. Entidades públicas y privadas. Organismos de Control.</p> | |
| VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho de petición y racionalización de trámites. 2. Normas de administración de archivos de gestión. 3. Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. 4. Tablas de Retención Documental. 5. Clasificación Documental, Manejo de Correspondencia. 6. Modelo Estándar de Control Interno. 7. NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación. 8. Hojas de cálculo. 9. Software de procesadores de texto. 10. Software para presentaciones. 11. Operación de herramientas de correo electrónico. 12. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, género, coherencia, cohesión. 13. Interpretación y análisis de textos. | |
| VIII. EVIDENCIAS | |
| <p>De producto: Bases de datos, registro, informes, registros documentales y magnéticos, actas, actos administrativos, listas de asistencia, formatos, reportes.</p> <p>De desempeño: Aplicación de las competencias funcionales y comportamentales del servidor público en el desempeño de las funciones, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo.</p> | |
| IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título de formación tecnológica en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas. | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |



RESOLUCIÓN No. 00081 DE 19 ENE. 2016

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

| X. ALTERNATIVA | |
|--|--|
| Estudios | Experiencia |
| Aprobación de tres años (3) de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología, Trabajo Social, Comunicación Social, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas. | Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| Aprobación de dos años (02) de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología, Trabajo Social, Comunicación Social, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas. | Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| Aprobación de un año (01) de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología, Trabajo Social, Comunicación Social, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas. | Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| Diploma de Bachiller. | Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral. |

**RESOLUCIÓN No. 00081 DE 19 ENE. 2016**

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

| I. IDENTIFICACION | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | Técnico Administrativo |
| Código: | 3124 |
| Grado: | 15 |
| Dependencia: | Donde Se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar las actividades relacionadas con la implementación, desarrollo y seguimiento de los programas jóvenes en acción e ingreso para la prosperidad social, así como su articulación con entidades y partes interesadas, con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con los requerimientos de la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades operativas de los componentes de los programas jóvenes en acción e ingreso para la prosperidad social, con el fin de facilitar su desarrollo en el territorio, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas y el marco legal vigente.
2. Apoyar la revisión, organización y clasificación de documentos, datos y de más asuntos correspondientes a los componentes de los programas jóvenes en acción e ingreso para la prosperidad social, con el propósito de actualizar constantemente la información de cada componente, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas y el marco legal vigente.
3. Mantener al día el archivo, correspondencia, bases de datos y documentos, con el fin de tener la información actualizada de cada componente, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas y el marco legal vigente.
4. Apoyar las actividades relacionadas con servicio al ciudadano y centro de atención telefónica, con el propósito de brindar la información requerida por las partes interesadas, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas y el marco legal vigente.
5. Apoyar el desarrollo de las actividades relacionadas con temas administrativos propios del desarrollo de los programas jóvenes en acción e ingreso para la prosperidad social, con el propósito de coadyuvar a la operatividad de los componentes, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas y el marco legal vigente.
6. Orientar al usuario y suministrar la información y documentos solicitados, previa autorización del jefe inmediato de conformidad con los procedimientos establecidos y las políticas de confidencialidad de la Entidad.
7. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
8. Preparar informes, documentos y presentaciones solicitados por su jefe inmediato de acuerdo con su competencia, así como las respuestas a los requerimientos radicados en la dependencia por los clientes internos y externos, teniendo en consideración los términos de Ley, los procedimientos internos establecidos y los lineamientos impartidos para tales efectos.
9. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la entidad.
10. Aplicar y manejar el sistema de Gestión Documental, así como clasificar y actualizar la información y documentos que produzca o utilice la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
11. Participar en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, a nivel nacional y regional, de acuerdo con su competencia, con el fin de contribuir al cumplimiento a las metas del sector, de la Dirección General del Departamento y de la dependencia.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.



RESOLUCIÓN No. 00081 DE 19 ENE. 2016

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

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades operativas de los componentes de los programas Ingreso para la Prosperidad Social y Jóvenes en Acción son apoyadas de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas y el marco legal vigente.
2. La revisión, organización y clasificación de documentos, datos y de más asuntos correspondientes a los componentes de los programas Ingreso para la Prosperidad Social y Jóvenes en Acción son apoyados de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas y el marco legal vigente.
3. Los archivos, correspondencia, bases de datos y documentos solicitados por la coordinación nacional se mantienen al día, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas y el marco legal vigente.
4. Las actividades relacionadas con servicio al ciudadano y centro de atención telefónica son apoyadas de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas y el marco legal vigente.
5. Las actividades relacionadas con temas administrativos propios del desarrollo de los programas Ingreso para la Prosperidad Social y Jóvenes en Acción son apoyadas de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas y el marco legal vigente.
6. Al usuario se orienta y suministra la información y documentos solicitados, previa autorización del jefe inmediato de conformidad con los procedimientos establecidos y las políticas de confidencialidad de la Entidad.
7. La implementación del modelo integrado de planeación y gestión, se gestiona y desarrolla, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
8. Los informes, documentos y presentaciones solicitados por su jefe inmediato, así como las respuestas a los requerimientos radicados en la dependencia por los clientes internos y externos, se preparan teniendo en consideración los términos de Ley, los procedimientos internos establecidos y los lineamientos impartidos para tales efectos.
9. Los métodos y procedimientos de control interno se aplican para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la entidad.
10. El sistema de gestión documental, así como la clasificación, actualización y manejo de la información y documentos, que produzca o utilice la dependencia, se aplican y manejan de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
11. La implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, a nivel nacional y regional, se desarrolla con el fin de dar cumplimiento a las metas del sector, de la Dirección General del Departamento y de la dependencia a la que pertenece.
12. Las funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia, se realizan de acuerdo con la naturaleza del cargo.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Dependencias de la Entidad.
 Direcciones Regionales.
 Entidades públicas del orden municipal.
 Entidades educativas del municipal.
 Organismos de orientación y control estatal.
 Cliente interno y externo.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



RESOLUCIÓN No. 00081 DE 19 ENE. 2016

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

| VIII. EVIDENCIAS | |
|---|--|
| De producto: Bases de datos, registro, archivo físico y/o virtual de documentos, informes y registro documentales y magnéticos. | |
| De desempeño: Aplicación de las competencias funcionales y comportamentales del servidor público en el desempeño de las funciones, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo. | |
| IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título de formación Tecnológica en Administración de Empresas, Administración Tecnológica, Relaciones Internacionales y Estudios políticos, Administración Pública, Contabilidad, Administración para el fortalecimiento municipal, Promoción Social. | Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral |
| X. ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en Psicología, Sociología, Antropología, Trabajo Social, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial. | Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| Aprobación de dos años (02) de educación superior en Psicología, Sociología, Antropología, Trabajo Social, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| Aprobación de un año (01) de educación superior en Psicología, Sociología, Antropología, Trabajo Social, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial. | Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| Diploma de Bachiller. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada o laboral. |



RESOLUCIÓN No. 00081 DE 19 ENE. 2016

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

| I. IDENTIFICACION | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Secretario Ejecutivo |
| Código: | 4210 |
| Grado: | 21 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y registrar los elementos de inventario de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos para el efecto.
2. Mantener el orden del archivo de documentos generados por trámites internos o externos de la dependencia.
3. Apoyar reuniones y eventos que deba atender el Jefe inmediato, llevando el control de asistencia, la agenda correspondiente, redactando el acta de la reunión, y recordando los compromisos adquiridos.
4. Elaborar de conformidad con instrucciones del Jefe de la dependencia, actas, registros y relaciones sencillas.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Apoyar logística y técnicamente la realización de eventos, reuniones y comités que sean desarrollados o en los que debe participar el Jefe de la dependencia.
7. Elaborar de conformidad con instrucciones del Jefe de la dependencia, actas, registros y relaciones sencillas.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Ser enlace con Talento Humano para el trámite de las comisiones, permisos, incapacidades y demás solicitudes a esta área.
10. Informar al Jefe de la dependencia, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con las actividades, elementos o documentos encomendados.
11. Preparar y clasificar la información y documentación de soporte, que sea necesaria para el desarrollo de las actividades de la dependencia y apoyar la elaboración de los informes correspondientes.
12. Mantener actualizada la base de datos de los contactos, socios y potenciales aliados de la dependencia.
13. Recibir, atender y orientar a los visitantes, usuarios y suministrar la información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y procedimientos establecidos.
14. Apoyar la gestión para proyectar las respuestas técnicas a peticiones, quejas, reclamos y/o tutelas de la competencia de su dependencia.
15. Recibir, atender y orientar al público personal y telefónicamente, suministrando información, documentos y elementos que le sean solicitados de conformidad con los trámites, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
16. Administrar la correspondencia recibida y enviada por la dependencia a través de los medios magnéticos establecidos para tales efectos y los archivos físicos, de conformidad con los lineamientos de la Entidad.
17. Redactar oficios, memorandos, actas o ayudas de memoria que sean encomendadas por el superior inmediato.
18. Gestionar el archivo de la dependencia atendiendo los lineamientos institucionales y los procedimientos de gestión documental establecidos para tales efectos.
19. Recibir y llevar el registro de las llamadas telefónicas relacionadas con la gestión del jefe inmediato, de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad y los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.
20. Apoyar logísticamente la realización de las reuniones y eventos que deba atender la Dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato
21. Mantener actualizada la agenda del jefe inmediato de acuerdo con los compromisos adquiridos y los lineamientos del mismo.
22. Verificar los elementos del inventario asignado a la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
23. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales.
24. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación



RESOLUCIÓN No. 00081 DE 19 ENE. 2016

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

- de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
25. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la Entidad.
 26. Aplicar y manejar el sistema de Gestión Documental, así como clasificar y actualizar la información y documentos que produzca o utilice la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
 27. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de Técnico Profesional, Tecnólogo o Profesional clasificada en los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento - NBC: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía, Historia, Filosofía, Teología, y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines y Diseño. | Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. |

VIII. ALTERNATIVA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de Técnico Profesional, Tecnólogo o Profesional clasificada en los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento - NBC: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía, Historia, Filosofía, Teología, y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines y Diseño. | No requiere experiencia relacionada o laboral. |
| Título de Bachiller en cualquier modalidad. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral. |

**RESOLUCIÓN No. 00081 DE 19 ENE. 2016**

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

| I. IDENTIFICACION | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar Administrativo |
| Código: | 4044 |
| Grado: | 16 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN |
|---|
|---|

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

| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
|---|

1. Participar en el desarrollo de actividades administrativas y operativas para asistir a la dependencia en la planeación, programación, organización, ejecución y control de los procesos propios del área con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas propuestas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Participar en la actualización, según su competencia, de los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, que soportan los procesos de la dependencia, según los estándares fijados por la entidad.
3. Asistir en la actualización de los sistemas de información y/o las bases de datos la dependencia de acuerdo con la información suministrada por los servidores y/o demás áreas de la Institución, con el fin de expedir los reportes que se requieran.
4. Recibir, atender y orientar al público personal y telefónicamente, suministrando información, documentos y elementos que le sean solicitados de conformidad con los trámites, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
5. Implementar el registro y control respecto de los requerimientos efectuados a la dependencia, con el fin de coadyuvar a la expedición oportuna de la respuesta de los mismos, de acuerdo con los términos establecidos.
6. Participar en el diseño de formatos, cuestionarios, planillas, entre otros, requeridos para la recolección de datos de la dependencia así como en la verificación de información, teniendo en cuenta las directrices del superior inmediato.
7. Redactar oficios, memorandos, actas o ayudas de memoria las cuales son encomendadas por el superior inmediato.
8. Asistir en la organización de las actividades de carácter logístico o administrativo que requiera la dependencia conforme con los lineamientos y los procedimientos establecidos.
9. Implementar actividades de control de materiales e implementos de oficina necesarios para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con la solicitud del jefe inmediato.
10. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales.
11. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
12. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la Entidad.
13. Aplicar y manejar el sistema de Gestión Documental, así como clasificar y actualizar la información y documentos que produzca o utilice la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

| V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
|---|
|---|

1. Las actividades administrativas y operativas para asistir a la dependencia en la planeación, programación, organización, ejecución y control de los procesos del área, se realizan dando cumplimiento a las metas propuestas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, que soportan los procesos de la dependencia, se mantienen actualizados, según su competencia y según los estándares fijados por la entidad.
3. Los sistemas de información y/o las bases de datos la dependencia, se operan y mantienen actualizados con el fin de generar los reportes necesarios.



RESOLUCIÓN No. 00081 DE 19 ENE. 2016

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

4. Al público se atiende personal y telefónicamente, suministrando información, documentos y elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
5. El registro y control respecto de los requerimientos asignados a la dependencia, se implementa con el fin de contribuir a la expedición oportuna de la respuesta de los mismos, de acuerdo con los términos establecidos.
6. El diseño de formatos, cuestionarios, planillas, entre otros, requeridos para la recolección de datos de la dependencia así como en la verificación de información, se realiza teniendo en cuenta las directrices del superior inmediato.
7. Los oficios, memorandos, actas o ayudas de memoria las cuales son encomendadas por el superior inmediato, se redactan según los protocolos de comunicaciones y los lineamientos de la entidad.
8. En las actividades de carácter logístico o administrativo que requiera la dependencia, se asiste en la organización conforme con los lineamientos y los procedimientos establecidos.
9. El control de materiales e implementos de oficina necesarios para el funcionamiento de la dependencia, se implementa de acuerdo con la solicitud del jefe inmediato.
10. La reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, se aplica atendiendo los lineamientos institucionales.
11. La implementación del modelo integrado de planeación y gestión, se gestiona y desarrolla, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
12. Los métodos y procedimientos de control interno se aplican para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la Entidad.
13. El sistema de Gestión Documental, así como la clasificación, actualización y manejo de la información y documentos, que produzca o utilice la Dependencia, se aplican y manejan de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
14. Las funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia, se realizan de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Dependencias de la Entidad.
Clientes internos y externos.
Entidades públicas y privadas.
Organismos de Control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. EVIDENCIAS

De producto: Actas, informes, registros documentales, registros magnéticos.

De desempeño: Aplicación de las competencias funcionales y comportamentales del servidor público en el desempeño de las funciones, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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



RESOLUCIÓN No. 00081 DE 19 ENE. 2016

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

| IX. ALTERNATIVA | |
|--|---|
| Estudios | Experiencia |
| Aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria. | Diecisiete (17) meses de experiencia laboral. |

ARTÍCULO SEGUNDO. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO. Las competencias comunes y comportamentales por nivel jerárquico para los diferentes empleos a que se refiere la presente Resolución, serán las contempladas en los artículos 2.2.4.7., y 2.2.4.8 del Decreto No. 1083 de 2015.

ARTÍCULO TERCERO. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y adiciona en lo pertinente la Resolución No. 04420 del 31 de diciembre de 2015.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los **19 ENE. 2016**

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Tatiana Orozco
TATIANA OROZCO DE LA CRUZ

Aprobó: Tatiana Mendoza Lara
Revisó: Lillian Hurtado Bultrago
Proyectó: Sebastián Jiménez *[Signature]*