



PROSPERIDAD SOCIAL



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN No. 01036 DE 29 ABR. 2016

"Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y de Competencias Laborales de la Dirección de Gestión Territorial dependencia 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 por medio del artículo 3 del Decreto número 2562 del 30 de diciembre de 2015, fueron creados 261 empleos públicos en la planta de personal de la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

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

"Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual 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. 04419 del 31 de diciembre de 2015, se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.



RESOLUCIÓN No. 01036 DE 29 ABR. 2016

Continuación de la Resolución "Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y de Competencias Laborales de la Dirección de Gestión Territorial dependencia 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, adoptado mediante Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. ADICIÓN. Adicionar al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, adoptado mediante la Resolución No. 04419 del 31 de diciembre de 2015, los siguientes perfiles para los empleos que conforman la planta de personal de la Dirección de Gestión Territorial, dependencia con autonomía administrativa y financiera del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, así:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTION TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar y efectuar las actividades y labores que se requieran para la atención efectiva y oportuna de los asuntos de carácter administrativo y logístico en la Unidad, dirigido al cumplimiento de las políticas, planes y programas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el control y seguimiento a la prestación de los servicios de pólizas, aseo, cafetería y papelería de la Unidad, atendiendo las necesidades presentadas en la Entidad. 2. Brindar el soporte profesional a las dependencias que requieran servicios y bienes materiales de la Unidad, de conformidad con las solicitudes y necesidades presentadas. 3. Acompañar las actividades de asistencia a la adquisición de bienes materiales, de consumo y servicios de la Unidad en materia servicios generales, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales. 4. Revisar la ejecución y operación del presupuesto de funcionamiento asignado al área de trabajo, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 5. Efectuar el control y seguimiento al desarrollo y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones la Unidad, atendiendo a la planeación institucional, a la plataforma estratégica y los instrumentos y herramientas de trabajo. 6. Acompañar la ejecución de los programas y proyectos del área de trabajo dirigidos a la atención de los requerimientos, solicitudes y necesidades en materia de suministro de bienes materiales y de consumo en la Unidad, teniendo en cuenta las políticas y lineamientos de la Entidad. 7. Revisar la ejecución del manejo de la caja de menor de la Unidad, cuando sea requerido o solicitado por el jefe inmediato. 	



RESOLUCIÓN No. 01036 DE 29 ABR. 2016

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

8. Diseñar instrumentos y herramientas de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos del área de trabajo, atendiendo a las necesidades y solicitudes presentadas.
9. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Asistir y participar en representación de la Dirección de Gestión Territorial, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado por el jefe inmediato.
11. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Gestión Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

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"> • Administración • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Publicidad y afines • Comunicación Social, Periodismo y afines. <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) 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"> • Administración • Ciencia Política, Relaciones Internacionales 	<p>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



RESOLUCIÓN No. 01036 DE 29 ABR. 2016

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

<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Industrial y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Publicidad y afines • Comunicación Social, Periodismo y afines. <p>No aplica</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	
---	--

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Provisionalidad
II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS - ARTICULACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar asistencia jurídica a las labores y actividades que se adelanten en la Dirección de Gestión Territorial en cuanto a la articulación con el sector privado, sector público y la cooperación internacional, orientado a la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la definición, ejecución y seguimiento de la estrategia de cooperación internacional para la intervención en los territorios priorizados, de conformidad con las directrices del Gobierno Nacional. 2. Participar en la identificación de las fuentes de cooperación internacional que resulten estratégicas para la ejecución de la PNCRT. 3. Acompañar la gestión para ubicar recursos políticos, técnicos y financieros de cooperación que se requieran para apalancar los proyectos estratégicos de los Planes de Acción Regional, con base en las directrices impartidas por la Dirección de Gestión Territorial. 4. Apoyar y acompañar desde el componente jurídico, el seguimiento a la ejecución de los compromisos de la cooperación y las acciones necesarias para gestionar y articular los sectores público y privado con base en las necesidades identificadas en cada Región. 5. Participar en el desarrollo de estrategias de sensibilización sobre las Políticas a los diferentes cooperantes. 6. Mantener contacto permanente y directo con las Regiones, conforme las directrices dadas por la Dirección de Gestión Territorial. 7. Acompañar en la evaluación e identificación de oportunidades de inversión del sector privado, en el marco de la responsabilidad social empresarial, para financiar programas, acciones, y proyectos estratégicos en los territorios. 8. Apoyar el desarrollo de estrategias de sensibilización a la empresa privada sobre PNCRT. 9. Apoyar y recomendar desde el componente jurídico, la vinculación del capital privado en el marco de las Alianzas Público privadas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1508 del 10 de enero de 2012. 10. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 11. Asistir y participar en representación de la Dirección, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado. 12. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la de Gestión Territorial, 	



RESOLUCIÓN No. 01036 DE 29 ABR. 2016

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

para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Reducción Sostenible de Cultivos Ilícitos.
2. Organización Territorial.
3. Gestión de indicadores.
4. Políticas Públicas.
5. Desarrollo Alternativo.
6. Conocimientos básicos de las estrategias de erradicación y post-erradicación.
7. Estructura del Estado.
8. Estructura y funciones de la Entidad.
9. Constitución Política de Colombia.
10. Plan Nacional de Desarrollo.
11. Planeación estratégica y gestión documental.
12. Sistema Integrado de Gestión.

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"> • Administración • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Derecho y afines • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y Afines • Agronomía • Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines • Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines • Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. • Medicina Veterinaria • Zootecnia <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) 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"> • Administración • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Derecho y afines • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y Afines • Agronomía 	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada..</p>



RESOLUCIÓN No. 01036 DE 29 ABR. 2016

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

<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines • Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines • Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. • Medicina Veterinaria • Zootecnia <p>No aplica.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	
---	--

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
Dependencia:	Uno (1)
Cargo del jefe inmediato:	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del empleo	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GESTION TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la atención de los asuntos que se presenten en cuanto a los trámites contables, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, radicar y distribuir las cuentas, para su respectiva liquidación, según los criterios de reserva, oportunidad y orden de la información contable. 2. Ejecutar el control del archivo, manteniéndolo actualizado y organizado para garantizar su autenticidad, veracidad y reserva en los documentos de conformidad con las normas archivísticas vigentes. 3. Apoyar el control de la cuenta de incapacidades, registrando los ajustes del caso y realizando las conciliaciones mensuales, para que refleje la realidad económica de la Entidad, de conformidad con las metas y objetivos sectoriales. 4. Revisar los documentos soportes para pago de contratistas, teniendo en cuenta las solicitudes e instrucciones señaladas. 5. Liquidar las comisiones de viaje para su posterior obligación y tramite de pago, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 6. Realizar el soporte al suministro de los estados financieros a los entes encargados, según la normatividad vigente 7. Registrar las cuentas por pagar y las demás obligaciones en el sistema financiero para su remisión a pagaduría. 8. Revisar la liquidación de los aportes parafiscales y aportes a la nómina de los funcionarios de la Dirección de Gestión Territorial y generar las cuentas por pagar a que haya lugar. 9. Asistir a reuniones o comités de carácter interno cuando sea convocado o asignado. 10. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos, de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Gestión Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Planeación estratégica y gestión documental. 3. Atención al ciudadano. 4. Manejo de correspondencia. 	

**RESOLUCIÓN No. 01036****DE 29 ABR. 2016**

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

5. Conocimientos de Contabilidad General y Pública
6. Manejo de SIIF Nación
7. Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos.
8. Sistema de gestión integrado.
9. Atención al cliente interno y servicio al ciudadano.
10. Herramientas de gestión documental.
11. Herramientas de office.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Economía • Contaduría Pública • Ingeniería Industrial y Afines 	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento en : <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Economía • Contaduría Pública • Ingeniería Industrial y Afines 	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	22
Dependencia:	Uno (1)
Cargo del jefe inmediato:	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del empleo	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTION TERRITORIAL**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



RESOLUCIÓN No. 01036 DE 29 ABR. 2016

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Aprobación de dos (2) años de educación superior en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública o Diseño.

Experiencia

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Alternativa

Estudios

Diploma de bachiller.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	16
Dependencia:	Seis (6)

**RESOLUCIÓN No. 01036 DE 29 ABR. 2016**

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

Cargo del jefe inmediato:	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del empleo	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTION TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores y actividades asistenciales o secretariales en el área de trabajo, orientado al cumplimiento de los procesos y procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño. 2. Controlar la correspondencia enviada y recibida, con el fin de llevar un registro de trámites, de acuerdo con las políticas del Sistema de la Dirección de Gestión Territorial. 3. Realizar el manejo del archivo del área de trabajo, de conformidad con las normas archivísticas vigentes. 4. Atender en el área de trabajo los asuntos de carácter administrativo que se requieran para el desarrollo de los procesos y procedimientos, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato. 5. Orientar y suministrar a los usuarios información relacionada con las funciones desarrolladas en el área garantizando la prestación de un servicio oportuno y de conformidad con las normas de eficiencia, eficacia y efectividad del servicio. 6. Recoger los documentos dentro de las labores de mensajería desarrolladas por la Dirección, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 7. Realizar la entrega oportuna de la documentación a los proveedores, clientes y diversos usuarios de la Dirección, dentro de los tiempos y términos previstos. 8. Efectuar los reportes de la información que se distribuye o traslada dentro de las labores propias de mensajería de la Dirección, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices institucionales. 9. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Dirección de Gestión Territorial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Planeación estratégica y gestión documental. 3. Atención al ciudadano. 4. Manejo de correspondencia. 5. Dominio de técnicas secretariales. 6. Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos. 7. Sistema integrado de gestión. 8. Plan Nacional de Desarrollo. 9. Control y manejo de inventarios. 10. Gestión documental. 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Diploma de bachiller.	
Experiencia	
Cinco (5) meses de experiencia laboral.	
Alternativa	
Estudios	
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	



PROSPERIDAD SOCIAL



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN No. 01036 DE 29 ABR. 2016

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

Experiencia

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. 04419 del 31 de diciembre de 2015.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los **29 ABR. 2016**

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Tatiana Orozco

TATIANA OROZCO DE LA CRUZ

Aprobó: Tatiana Mendoza Lara *TM*
Revisó: Tania Margarita López Llamas / Indira del Carmen Guerrero Montaña *ML*
Proyectó: Indira del Carmen Guerrero Montaña *IG*