PROSPERIDAD SOCIAL

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN No. 03899 DE 30 DIC. 2016

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

EL DIRECTOR (E) 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 numeral 15 del artículo 10 del Decreto 2094 de 2016, Decreto 1993 de 2016, y

CONSIDERANDO:

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

Que mediante el Decreto No. 2094 del 22 de diciembre de 2016, se modificó la estructura del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social suprimiendo la Dirección de Gestión Territorial y las funciones asignadas en materias relacionadas con el desarrollo territorial y la sustitución de cultivos de uso ilícito para ser asumidas por la Agencia de Renovación del Territorio.

Que mediante el Decreto No. 2095 del 22 de diciembre de 2016, se modificó la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, establecida por medio del Decreto número 4966 de 2011, suprimiéndose unos empleos.

Que el Decreto No. 1083 del 26 de mayo de 2015, *"Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"*, en el artículo 2.2.2.6.1, establece:

> *"Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual especifico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.*
>
> *La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título. (...)".*

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

Que mediante Resolución 1602 del 1º de julio de 2014, se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

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 global perteneciente a la Dirección de Gestión Territorial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

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, adicionada mediante Resoluciones No. 00081 del 19 de enero de 2016 y 01861 del 8 de julio de 2016.

Que con el propósito de atender los planes y programas actuales de la Entidad, y en virtud de lo previsto en los Decretos No. 2094 y 2095 de 2016, antes referidos, se hace necesario y procedente actualizar, adicionar y suprimir unos perfiles de empleos, al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, actualizado y adicionado mediante Resoluciones No. 04420 del 31 de diciembre de 2015, 00081 del 19 de enero de 2016 y 01861 del 8 de julio de 2016.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. ACTUALIZACIÓN Y ADICIÓN. Actualizar y adicionar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, actualizado mediante la Resolución No. 04420 del 31 de diciembre de 2015 y, adicionado mediante las Resoluciones No. 00081 del 19 de enero de 2016 y 01861 del 8 de julio de 2016, para los empleos que conforman la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, establecida por los Decretos No. 4966 de 2011 y 2095 de 2016, que se relacionan a continuación, así:

PLANTA DEL DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	17
Dependencia:	Despacho del Director del Departamento
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II.ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL DE DEPARTAMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director del Departamento en las actividades que tienen que ver con las relaciones sectoriales, para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos así como aquellas que demanden el análisis y relaciones interinstitucionales que permitan la ejecución e implementación de las mismas en el marco del objeto del DPS.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director del Departamento y a las Entidades del Sector, en la ejecución de los programas de inversión social focalizadas que se definan en la Presidencia y los contemplados en el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Orientar la participación del Departamento en los espacios de formulación de las políticas objeto de la entidad y del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación, de conformidad con los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.
3. Liderar el diseño de planes y programas dirigidos al cumplimiento de las políticas que determinan el objeto misional del Departamento y del Sector de Inclusión Social y Reconciliación, según las normas e instrumentos metodológicos aplicables.
4. Asesorar la realización de estudios técnicos e investigaciones para el diseño, formulación y articulación de las políticas orientadas al cumplimiento de los objetivos sectoriales, de acuerdo con los requerimientos

institucionales y las directrices del Gobierno Nacional.

5. Liderar el diseño y la implementación de mecanismos para la focalización de los instrumentos de política, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
6. Representar a la Entidad en los diferentes escenarios que estén orientados a la implementación de la Política Publica del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, cuando sea delegado para tal fin, así como hacer seguimiento a los compromisos establecidos, de acuerdo con las directrices del Director General.
7. Resolver consultas y emitir conceptos para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos en materia de superación de la pobreza, niñez, familia, comunidad, inclusión social, reconciliación, recuperación de territorios, atención y reparación a víctimas de la violencia, según lo previsto en la normatividad aplicable, en el Plan Nacional de Desarrollo y las directrices del Gobierno Nacional.
9. Asesorar 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.
10. 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.
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. Presentar los 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. Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población en situación de discapacidad y la reintegración social y económica.
2. Normativa sobre la atención y reparación a víctimas del conflicto armado.
3. Drganización del Estado Colombiano.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Normatividad sobre Contratación Estatal.
6. Indicadores de Gestión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología. 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.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

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.	
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología. 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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada..
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL DE DEPARTAMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director del Departamento en las actividades que tienen que ver con las relaciones sectoriales, para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos así como aquellas que demanden el análisis y relaciones interinstitucionales que permitan la ejecución e implementación de las mismas en el marco del objeto del DPS.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director del Departamento y a las Entidades del Sector, en la ejecución de los programas de inversión social focalizadas que se definan en la Presidencia y los contemplados en el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Orientar la participación del Departamento en los espacios de formulación de las políticas objeto de la entidad y del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación, de conformidad con los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.
3. Asesorar al Director general en el seguimiento al trámite de proyectos de ley que tengan que ver con políticas, planes, programas, estrategias y proyectos del sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, consolidación de los conceptos de dichos proyectos de ley y en la revisión de las objeciones presidenciales a proyectos de ley que hayan culminado su trámite en el congreso completamente y sean considerados inconvenientes para dicho sector o inconstitucionales.
4. Asesorar al Director General en la preparación de respuestas a los cuestionarios de controles políticos y cualquier otra clase de documentos, requerimientos por los congresistas, en marco a los parámetros normativos y lineamientos institucionales impartidos
5. Representar a la Entidad en los diferentes escenarios que estén orientados a la implementación de la Política Publica del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, cuando sea delegado para tal fin, así como hacer seguimiento a los compromisos establecidos, de acuerdo con las directrices del Director General.
6. Resolver consultas y emitir conceptos para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos en materia de superación de la pobreza, niñez, familia, comunidad, inclusión social, reconciliación, recuperación de territorios, atención y reparación a víctimas de la violencia, según lo previsto en la normatividad aplicable, en el Plan Nacional de Desarrollo y las directrices del Gobierno Nacional.
8. Asesorar 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.
9. 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.
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. Presentar los 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

1. Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población en situación de discapacidad y la reintegración social y económica.
2. Normativa sobre la atención y reparación a víctimas del conflicto armado.
3. Organización del Estado Colombiano.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Normatividad sobre Contratación Estatal.
6. Indicadores de Gestión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología. 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.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología. 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.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología. 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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL DE DEPARTAMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director General del Departamento, en el desarrollo de proyectos, estrategias y promoción de políticas públicas, en el marco del objetivo del Departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director General en la formulación, estructuración, coordinación y ejecución de las políticas, proyectos, planes y estrategias adoptadas por la Entidad.
2. Aportar los elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de la implementación de las estrategias del Departamento.
3. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y estudios delegados por la Administración.
4. Asistir y participar, en representación del Departamento, en reuniones, comisiones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la Secretaria General.
5. Asesorar al Director General en el diseño e implementación de los planes y estrategias que se requieran para el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, en coordinación con las demás dependencias de la Entidad.
6. Asesorar al Director General en asuntos técnicos y metodológicos relacionados con el desarrollo de los objetivos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación con énfasis en la Senda de la Prosperidad y el CONPES Social.
7. Asesorar al Director General en procesos de gestión institucional del Departamento que aseguren una efectiva coordinación entre las dependencias y la construcción de sinergias.
8. Participar en instancias del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación , cuando sea requerido por la Secretaria General.
9. Convocar reuniones de coordinación dentro de la Entidad y velar por el cumplimiento de las recomendaciones que en el marco de éstas surjan.
10. Participar en la preparación de presentaciones, artículos o documentos que se requieran para el efectivo ejercicio de las funciones de la Secretaria General.
11. Asesorar 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.
12. 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.
13. 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.
14. Presentar los 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

1. Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población en situación de discapacidad y la reintegración social y económica.
2. Normativa sobre la atención y reparación a víctimas del conflicto armado.
3. Organización del Estado Colombiano.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Normatividad sobre Contratación Estatal.
6. Indicadores de Gestión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía,	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Nutrición y Dietética, Ingeniería Administrativa y Afines, Psicología, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VII. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Administrativa y Afines, Psicología, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Administrativa y Afines, Psicología, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Administrativa y Afines, Psicología, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología. 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.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Administrativa y Afines, Psicología, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
Dependencia:	Despacho del Director del Departamento
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL DE DEPARTAMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director del Departamento en las actividades que tienen que ver con las relaciones sectoriales de la entidad, para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos así como aquellas que demanden el análisis y relaciones interinstitucionales que permitan la ejecución e implementación de las mismas en el marco del objeto del DPS.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección en el diseño e implementación de estrategias encaminadas al fortalecimiento de alianzas con el sector público y privado que incrementen el impacto de la oferta institucional, de acuerdo con los objetivos trazados por el sector.
2. Asesorar a la dirección en el diseño de herramientas que impulsen la identificación, perfeccionamiento y seguimiento de alianzas en el mercado de inversión social del país, con el objeto de facilitar el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad, de conformidad con los lineamientos determinados por el Gobierno Nacional.
3. Difundir y socializar al Sector la estrategia de Alianzas implementada por la Entidad, para fortalecer el trabajo y la planeación articulada, en cumplimiento con los lineamientos de trabajo establecidos por el Gobierno Nacional.
4. Orientar la búsqueda y articulación de aliados estratégicos que incrementen el alcance e impacto de la oferta social sectorial, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional.
5. Diseñar y dirigir las acciones de sensibilización a privados sobre las metas y estrategias que tiene la Entidad, buscando incrementar la comprensión y participación de otros actores en las intervenciones sobre la población objeto del sector, en el marco de las normas legales vigentes en esta materia.
6. Formular y concretar alianzas con privados que construyan una agenda conjunta basada en las fortalezas y competencias de públicos y privados, en cumplimiento de las políticas sectoriales.
7. Dirigir la plataforma y el equipo adscrito al sistema de información de oferta pública y privada de inversión social en el país, buscando optimizar su funcionamiento y divulgar su apropiación entre actores públicos y privados, de acuerdo con las directivas establecidas por la entidad.
8. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos en materia de superación de la pobreza, niñez, familia, comunidad, inclusión social, reconciliación, recuperación de territorios, atención y reparación a víctimas de la violencia, según lo previsto en la normatividad aplicable, en el Plan Nacional de Desarrollo y las directrices del Gobierno Nacional.
9. Articular las ofertas externas de la Entidad y del Sector sobre el procedimiento de focalización, de acuerdo con los puntos estratégicos determinados en el análisis de la política.
10. Asesorar a la Dirección General sobre las alianzas con el sector privado y las organizaciones sociales con el fin de identificar y canalizar recursos para el cumplimiento de las políticas del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, de acuerdo con las políticas del sector.
11. Representar a la Entidad en los diferentes escenarios que estén orientados a la implementación de la Política Publica del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, cuando sea delegado para tal fin, así como hacer seguimiento a los compromisos establecidos, de acuerdo con las directrices del Director General.
12. Asesorar 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.
13. 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.
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. Presentar los 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.
16. 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. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo.
4. Articulación institucional e interinstitucional.
5. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
6. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia.
7. Gerencia de Proyectos.
8. Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría pública, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología. 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.	Cuarenta y Nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría pública, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología. 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.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:	Cuarenta y Nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría pública, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría pública, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología. 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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría pública, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada

II.ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL DE DEPARTAMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director del Departamento en las actividades que tienen que ver con las relaciones sectoriales del Departamento, para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos así como aquellas que demanden el análisis y relaciones interinstitucionales que permitan la ejecución e implementación de las mismas en el marco del objeto de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recomendar las acciones o medidas a adoptar en el desarrollo e implementación de las políticas del Departamento y el Sector de la Inclusión Social y Reconciliación de acuerdo con las necesidades institucionales y las orientaciones del Gobierno Nacional.
2. Brindar asesoría en la definición y alcance de las evaluaciones de los instrumentos de la política objeto del DPS y del Sector Administrativo de la Inclusión Social y Reconciliación de acuerdo con los requerimientos institucionales.
3. Asesorar a la Dirección General en temas de alianzas estratégicas con gobiernos u organismos de carácter internacional que contribuyan al logro de los objetivos del Sector, en coordinación con las entidades gubernamentales competentes.
4. Prestar asesoría a la Dirección General en la orientación, coordinación y supervisión de las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos a cargo de las entidades adscritas y vinculadas, con el fin de brindar asistencia técnica, de acuerdo con las metas del sector de la Inclusión Social y Reconciliación.
5. Orientar en la identificación de oportunidades de apoyo externo que en el marco del Plan Nacional de Desarrollo que permitan optimizar los esfuerzos del Gobierno Nacional en materia de superación de pobreza, inclusión social, atención y reparación de víctimas de la violencia y reconciliación, atención de crisis por coyuntura social y recuperación social de territorios, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.
6. Resolver consultas y emitir conceptos para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos en materia de superación de la pobreza, niñez, familia, comunidad, inclusión social, reconciliación, recuperación de territorios, atención y reparación a víctimas de la violencia, según lo previsto en la normatividad aplicable, en el Plan Nacional de Desarrollo y las directrices del Gobierno Nacional.
8. Representar a la Entidad en los diferentes escenarios que estén orientados a la implementación de la Política Publica del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, cuando sea delegado para tal fin, así como hacer seguimiento a los compromisos establecidos, de acuerdo con las directrices del Director General.
9. Asesorar 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.
10. 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.
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. Presentar los 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. Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica.
2. Normativa sobre la atención y reparación a víctimas del conflicto armado.
3. Organización del Estado Colombiano.
4. Plan Nacional de Desarrollo.

5. Normatividad sobre Contratación Estatal.
6. Indicadores de Gestión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología. 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.	Cuarenta y Nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología. 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.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y Nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada..
Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología. 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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada

II.ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL DE DEPARTAMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la formulación, ejecución y control de los procesos de apoyo del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría en la definición y alcance de las evaluaciones de los instrumentos de la política objeto del DPS y del Sector Administrativo de la Inclusión Social y Reconciliación de acuerdo con los requerimientos institucionales.
2. Asesorar a la Dirección General en temas de alianzas estratégicas con gobiernos u organismos de carácter internacional que contribuyan al logro de los objetivos del Sector, en coordinación con las entidades gubernamentales competentes.
3. Prestar asesoría a la Dirección General en la orientación, coordinación y supervisión de las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos a cargo de las entidades adscritas y vinculadas, con el fin de brindar asistencia técnica, de acuerdo con las metas del sector de la Inclusión Social y Reconciliación.
4. Asesorar en la implementación o mejoramiento de sistemas y procesos relacionados con la gestión del talento humano de la Entidad.
5. Asesorar la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos que promuevan la calidad de vida organizacional.
6. Asesorar al Despacho de la Dirección General en las políticas y métodos de administración de recursos financieros tendientes a obtener el uso eficiente de los mismos de acuerdo con las normas vigentes.
7. Asesorar en la elaboración del plan financiero de fuentes y uso de recursos del Departamento, así como en el seguimiento y correctivos necesarios.
8. Asesorar al Despacho de la Dirección General en la formulación de políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal.
9. Representar a la Entidad en los diferentes escenarios que estén orientados a la implementación de la Política Publica del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, cuando sea delegado para tal fin, así como hacer seguimiento a los compromisos establecidos, de acuerdo con las directrices del Director General.
10. Asesorar al Despacho de la Dirección General en los temas pertinentes al Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación II.
11. Asesorar 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.
12. 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.
13. 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.
14. Presentar los 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

1. Estructura del Estado
2. Ofimática
3. Conocimientos básicos en Gestión de Calidad
4. Conocimientos básico en temas de Inclusión Social

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales,	Cuarenta y Nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Administrativa y Afines., Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines, Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VII. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y Nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada

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 clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada

II.ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL DE DEPARTAMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar todos los temas jurídicos y de defensa judicial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – DPS, garantizando una adecuada toma de decisiones en términos legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular el seguimiento pertinente a los asuntos jurídicos asignados por la Dirección General.
2. Asesorar la defensa judicial del Departamento Administrativo.
3. Conceptuar el los tema jurídicos con el fin de mantener la unidad de criterio en la interpretación y aplicación de las normas.
4. Conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos o asuntos administrativos que sean sometidos a su consideración.
5. Elaborar las respuestas a las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, realizando el seguimiento y control de cualquier petición o consulta que se radique en la entidad, así como revisar y avalar jurídicamente las respuestas que se emitan.
6. Elaborar los recursos que se deriven de la vía gubernativa y hacer seguimiento a los mismos de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Asesorar la representación judicial y extrajudicialmente del departamento, cuando así se requiera.
8. Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva.
9. Asesorar la conformación de los planes, programas y proyectos en materia jurídica.
10. Asesorar la representación del Departamento Administrativo, en los comités, juntas, sesiones y demás reuniones que le sean asignadas.
11. Representar a la Entidad en los diferentes escenarios que estén orientados a la implementación de la Política Publica del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, cuando sea delegado para tal fin, así como hacer seguimiento a los compromisos establecidos, de acuerdo con las directrices del Director General.
12. Asesorar 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.
13. 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.
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. Presentar los 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.
16. 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. Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica.
2. Organización del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Normatividad sobre Derecho disciplinario.
5. Indicadores de Gestión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas,	Cuarenta y Nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y Nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología. 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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	14
Dependencia:	Despacho del Director del Departamento
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL DE DEPARTAMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director del Departamento en las actividades que tienen que ver con las relaciones sectoriales de la entidad, para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos así como aquellas que demanden el análisis y relaciones interinstitucionales que permitan la ejecución e implementación de las mismas en el marco del objeto del DPS.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones, relacionadas con el desarrollo de la gestión documental de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección y la normatividad vigente.
2. Promover la divulgación e implantación de instrumentos de coordinación institucional en cuanto a la identificación de necesidades, formulación de propuestas y recomendar modificaciones en el tema de gestión documental, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
3. Asistir a la Dirección General en el diseño y rediseño de sistemas de información documental, siguiendo estándares a fin de prestar un mejor servicio y proponer alternativas técnicas que propendan por su mejoramiento continuo.
4. Asesorar a la Dirección General en la adopción de medidas y reglamentaciones para la implementación de un sistema de información documental, atendiendo las normas y los procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación y la Entidad.
5. Diseñar mecanismos y estrategias de articulación de las políticas sectoriales según los parámetros institucionales y la normatividad vigente
6. Participar en el desarrollo de estrategias de servicios compartidos, encaminados a la optimización de los recursos del sector, de acuerdo con las directrices de la Dirección.
7. Participar y asesorar en el diseño y ejecución de las políticas en materia de atención, orientación y servicio a ciudadanos e instituciones clientes del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, de acuerdo con los objetivos estratégicos de la Entidad.
8. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos en materia de superación de la pobreza, niñez, familia, comunidad, inclusión social, reconciliación, recuperación de territorios, atención y reparación a víctimas de la violencia, según lo previsto en la normatividad aplicable, en el Plan Nacional de Desarrollo y las directrices del Gobierno Nacional.
9. Asesorar 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.
10. 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.
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. Presentar los 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. Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica.
2. Normativa sobre la atención y reparación a víctimas del conflicto armado.
3. Organización del Estado Colombiano.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Normatividad sobre Contratación Estatal.
6. Indicadores de Gestión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología. 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.	Cincuenta y Un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y Un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología. 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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y tres (63) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL DE DEPARTAMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director del Departamento en las actividades que tienen que ver con las relaciones sectoriales de la Entidad Departamento, para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos así como aquellas que demanden el análisis y relaciones interinstitucionales que permitan la ejecución e implementación de las mismas en el marco del objeto del DPS.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar mecanismos y estrategias de articulación de las políticas sectoriales según los parámetros institucionales y la normatividad vigente.
2. Participar en el desarrollo de estrategias de servicios compartidos, encaminados a la optimización de los recursos del sector, de acuerdo con las directrices de la Dirección.
3. Participar y asesorar en el diseño y ejecución de las políticas en materia de atención, orientación y servicio a ciudadanos e instituciones clientes del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, de acuerdo con los objetivos estratégicos de la Entidad.
4. Resolver consultas y emitir conceptos para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos en materia de superación de la pobreza, niñez, familia, comunidad, inclusión social, reconciliación, recuperación de territorios, atención y reparación a víctimas de la violencia, según lo previsto en la normatividad aplicable, en el Plan Nacional de Desarrollo y las directrices del Gobierno Nacional.
6. Representar a la Entidad en los diferentes escenarios que estén orientados a la implementación de la Política Publica del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, cuando sea delegado para tal fin, así como hacer seguimiento a los compromisos establecidos, de acuerdo con las directrices del Director General.
7. Asesorar 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.
8. 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.
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. Presentar los 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

1. Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica
2. Normativa sobre la atención y reparación a víctimas del conflicto armado
3. Organización del Estado Colombiano
4. Plan Nacional de Desarrollo
5. Normatividad sobre Contratación Estatal
6. Indicadores de Gestión

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento:	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología. 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.	
VII. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología. 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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y tres (63) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL DE DEPARTAMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director del Departamento en la organización, ejecución y control de los procesos de operaciones, así como en las actividades atientes a las relaciones sectoriales de la entidad, las cuales contribuyan con la ejecución e implementación adecuada de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la planeación de logística y el abastecimiento de bienes y servicios físicos, administrativos y de gestión documental del Departamento Administrativo, de acuerdo con las necesidades institucionales y la normatividad vigente en la materia.
2. Asesorar a las dependencias del Departamento Administrativo frente a la elaboración del plan de compras de la Entidad, efectuar el seguimiento y control, de acuerdo con las instrucciones del superior jerárquico.
3. Verificar el desarrollo y ejecución del sistema de información de logística y abastecimiento de bienes y servicios físicos, administrativos y de gestión documental del Departamento Administrativo, conforme a los lineamientos institucionales.
4. Asesorar en la planeación, ejecución y control de los procesos de administración de los recursos físicos del Departamento Administrativo.
5. Monitorear el registro y control de los inventarios, bienes muebles e inmuebles, elementos devolutivos, de consumo y existencias del Departamento Administrativo, en cumplimiento de las disposiciones que rigen la materia.
6. Contribuir técnicamente en la administración de los procesos de recepción, procesamiento, sistematización y distribución de documentos, según las políticas y lineamientos de la Entidad.
7. Prestar asesoría sobre manejo de archivos de gestión en las dependencias e implementar los procedimientos y las mejores prácticas archivísticas al interior del Departamento Administrativo, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Verificar la ejecución del proceso de correspondencia, centralizar su recepción y envío, agilizar y controlar su trámite y realizar el respectivo seguimiento para facilitar su localización y consulta en forma oportuna.
9. Participar en el desarrollo de estrategias de servicios compartidos, encaminados a la optimización de los recursos del sector, de acuerdo con las directrices de la Dirección.
10. Asesorar 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.
11. 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.
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. 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.
15. 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.
16. Presentar los 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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica.
2. Normativa sobre la atención y reparación a víctimas del conflicto armado.
3. Organización del Estado Colombiano.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Normatividad sobre Contratación Estatal.
6. Indicadores de Gestión.
7. Normatividad Archivística
8. Manejo de Inventarios

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología. 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.	Cincuenta y Un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y Un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología. 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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y tres (63) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL DE DEPARTAMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Subdirección General de Programas y Proyectos en la ejecución de mecanismos tendientes a promover el sistema de control interno y acompañar su mejoramiento, en cumplimiento de la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y dar asistencia a la Subdirección General de Programas y Proyectos en el diseño, implementación y evaluación del sistema de control interno, y acompañar su mejoramiento, en cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Asistir a la Subdirección en la formulación y definición de la verificación de los controles asociados con las actividades a cargo de la dependencia, verificando que sean apropiados.
3. Asesorar a la Subdirección en la formulación de estrategias orientadas a fomentar una cultura de control que contribuyan al mejoramiento continuo, en coordinación con la Oficina de Control Interno de la Entidad.
4. Asesorar a la Subdirección en los procesos de identificación y análisis del riesgo, evaluando los aspectos tanto internos como externos que pueden llegar a representar amenaza para la consecución de los objetivos de la Subdirección, y en especial, en lo referido a la Política para el Desarrollo Territorial y Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito.
5. Orientar la preparación y suministro de información, de conformidad con los procesos y procedimientos, para atender de manera exitosa las auditorías internas y externas que se realicen a la dependencia.
6. Orientar a la Subdirección de Programas y Proyectos en la formulación y ejecución planes de mejoramiento y acciones preventivas y/o correctivas, que se requieran en la gestión de la dependencia.
7. Orientar para que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Subdirección de Programas y Proyectos, se encuentren adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la dependencia, y atendiendo lo previsto en la normatividad aplicable.
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 la que pertenece.
9. Apoyar al Subdirector en la verificación del desarrollo de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la Subdirección y recomendar los correctivos que sean necesarios para la correcta implementación de la Política para el Desarrollo Territorial y Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito
10. Asesorar en la evaluación sobre la ejecución de los planes de la Subdirección, verificando el cumplimiento de las actividades a cargo de la dependencia, y en especial en lo relacionado con la implementación de la Política para el Desarrollo Territorial y Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito.
11. 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 esté adecuadamente definidos para que los procesos y las actividades se cumplan por los responsables.
12. Identificar normas y procedimientos de control para evaluar el desarrollo de las actividades técnicas, administrativas y financieras.
13. Contribuir en la planeación y ejecución de la auditoría interna al Sistema de Gestión Institucional.
14. Participar en la elaboración de respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control en los asuntos de competencia de la Entidad, atendiendo los lineamientos institucionales establecidos
15. Asesorar a la Subdirección en el trámite de las quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en relación con los asuntos de competencia de la dependencia, y en especial en lo referido a la Política para el Desarrollo Territorial y Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito.
16. Asesorar la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la subdirección
17. Suscribir, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos, de conformidad con la normatividad vigente.
18. Asistir y participar en representación de la Subdirección, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
19. Aprobar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
20. 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. Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica.
2. Normativa sobre la atención y reparación a víctimas del conflicto armado.
3. Organización del Estado Colombiano.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Normatividad sobre Contratación Estatal.
6. Indicadores de Gestión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Biología, Microbiología y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Medicina Veterinaria, Otras Ingenierías, Psicología, Zootecnia. 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.	Cincuenta y Un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Biología, Microbiología y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Medicina Veterinaria, Otras Ingenierías, Psicología, Zootecnia Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Biología, Microbiología y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Medicina Veterinaria, Otras Ingenierías, Psicología, Zootecnia. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y Un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Biología, Microbiología y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Medicina Veterinaria, Otras Ingenierías, Psicología, Zootecnia. 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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y tres (63) meses de experiencia profesional relacionada.

PROSPERIDAD SOCIAL

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

03899

RESOLUCIÓN No. DE DICIEMBRE DE 2016 30 DIC. 2016

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

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
Dependencia:	Despacho del Director del Departamento
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR DE DEPARTAMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director del Departamento en las actividades que tienen que ver con las relaciones sectoriales de la Entidad, para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos así como aquellas que demanden el análisis y relaciones interinstitucionales que permitan la ejecución e implementación de las mismas en el marco del objeto del DPS.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular las ofertas externas de la Entidad y del Sector sobre el procedimiento de focalización, de acuerdo con los puntos estratégicos determinados en el análisis de la política.
2. Brindar los insumos requeridos en la preparación y presentación de informes de evaluación de resultados de las actividades del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación al Presidente de la República, así como a las demás instancias que lo requieran, de acuerdo con las directrices de la Dirección General.
3. Resolver consultas y emitir conceptos para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos en materia de superación de la pobreza, niñez, familia, comunidad, inclusión social, reconciliación, recuperación de territorios, atención y reparación a víctimas de la violencia, según lo previsto en la normatividad aplicable, en el Plan Nacional de Desarrollo y las directrices del Gobierno Nacional.
5. Representar a la Entidad en los diferentes escenarios que estén orientados a la implementación de la Política Publica del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, cuando sea delegado para tal fin, así como hacer seguimiento a los compromisos establecidos, de acuerdo con las directrices del Director General.
6. Asesorar 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.
7. 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.
8. 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.
9. Presentar los 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.
10. 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. Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica.
2. Normativa sobre la atención y reparación a víctimas del conflicto armado.
3. Organización del Estado Colombiano.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Normatividad sobre Contratación Estatal.
6. Indicadores de Gestión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología. 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.	
VIII. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología. 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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y tres (53) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL DE DEPARTAMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director del Departamento en las actividades que tienen que ver con las relaciones sectoriales de la Entidad, para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos así como aquellas que demanden el análisis y relaciones interinstitucionales que permitan la ejecución e implementación de las mismas en el marco del objeto del DPS.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular las ofertas externas de la Entidad y del Sector sobre el procedimiento de focalización, de acuerdo con los puntos estratégicos determinados en el análisis de la política.
2. Brindar los insumos requeridos en la preparación y presentación de informes de evaluación de resultados de las actividades del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación al Presidente de la República, así como a las demás instancias que lo requieran, de acuerdo con las directrices de la Dirección General.
3. Resolver consultas y emitir conceptos para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos en materia de superación de la pobreza, niñez, familia, comunidad, inclusión social, reconciliación, recuperación de territorios, atención y reparación a víctimas de la violencia, según lo previsto en la normatividad aplicable, en el Plan Nacional de Desarrollo y las directrices del Gobierno Nacional.
5. Representar a la Entidad en los diferentes escenarios que estén orientados a la implementación de la Política Publica del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, cuando sea delegado para tal fin, así como hacer seguimiento a los compromisos establecidos, de acuerdo con las directrices del Director General.
6. Organizar el material de publicidad y divulgación que contribuyan al desarrollo de los planes, programas, proyectos e iniciativas de la Entidad, dando a conocer los diferentes procesos, instrucciones de trabajo, documentos, formatos, de las actividades de la Dirección General.
7. Asesorar 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.
8. 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.
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. Presentar los 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 el cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica.
2. Normativa sobre la atención y reparación a víctimas del conflicto armado.
3. Organización del Estado Colombiano.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Normatividad sobre Contratación Estatal.
6. 6. Indicadores de Gestión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología. 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.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología. 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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y tres (53) meses de experiencia profesional relacionada.

PROSPERIDAD SOCIAL

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN No. 03899 DE DICIEMBRE DE 2016 30 DIC. 2016

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

PLANTA SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	17
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, asesorar y apoyar al Subdirector General para la Superación de la Pobreza, en temas relacionados con el diseño, implementación y seguimiento de los enfoques diferenciales (Género, ciclo vital, étnico, discapacidad y víctimas del conflicto armado especialmente del desplazamiento forzado que están en situación de pobreza extrema), en los componentes de la estrategia del Departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Subdirector General para la Superación de la Pobreza en la formulación, estructuración, coordinación y ejecución de los enfoques diferenciales (género, ciclo vital, étnico, discapacidad y víctimas del conflicto armado, especialmente del desplazamiento forzado) en los componentes de la estrategia Unidos (acompañamiento, gestión de oferta y fortalecimiento institucional) y demás objetivos institucionales
2. Aportar los elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y la evaluación de los programas y estrategias encaminados a atender a la población en pobreza extrema bajo los enfoques diferenciales (género, ciclo vital, etnia, discapacidad y víctima, particularmente de desplazamiento)
3. Proponer los ajustes que se deben realizar al interior de la entidad, articulando a las direcciones misionales, y áreas de apoyo competentes para acompañar y mejorar las condiciones de vida de la población en pobreza extrema y de especial protección bajo los enfoques diferenciales, (género, ciclo vital, etnia, discapacidad y víctima, particularmente de desplazamiento)
4. Representar a la Subdirección, en la coordinación interinstitucional y construcción de alianzas estratégicas con organizaciones sociales, comunitarias, ONG nacionales e internacionales, organismos internacionales, las entidades públicas que tienen responsabilidad en la garantía de los derechos de las poblaciones y comunidades en condiciones de pobreza extrema de acuerdo con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por la Dirección del Departamento.
5. Establecer mecanismos de articulación con la Unidad para la atención a las Victimas para lograr la caracterización de la población que tiene la doble condición de víctima y pobreza extrema para realizar diagnósticos sobre sus necesidades y demandas, a partir de la información consignada en el SIUNIDOS.
6. Asesorar al Subdirector General para la Superación de la Pobreza en la definición de responsabilidades y competencias del Departamento en las líneas sectoriales de la política pública de atención y reparación integral a víctimas del conflicto armado que se encuentran en situación de pobreza extrema.
7. Concertar con las direcciones estratégicas del Departamento y otros actores públicos y privados la intervención a realizar en población en pobreza extrema en el marco de los enfoques diferenciales.
8. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina Tecnología de la Información, las modificaciones relacionadas con las variables relacionadas con los enfoques diferenciales que se deben realizar en el SIUNIDOS
9. Coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios confiados por la Administración.
10. Asistir, participar, en representación del Departamento en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la Dirección General.
11. Asistir al Subdirector General para la Superación de la Pobreza en el diseño e implementación de los planes y estrategias que se requieran para el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
12. Asesorar al Subdirector General para la Superación de la Pobreza en asuntos técnicos y metodológicos relacionados en el diseño de políticas y estrategias de articulación del sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, con énfasis en la Senda de la Prosperidad y el CONPES Social.

13. Asesorar al Subdirector General para la Superación de la Pobreza en procesos de gestión institucional del Departamento que aseguren una efectiva coordinación entre las dependencias y la construcción de sinergias.
14. Representar al Subdirector General para la Superación de la Pobreza en el Comité Técnico de Unidos y en otras instancias de decisión, cuando sea requerido.
15. Apoyar al Subdirector General para la Superación de la Pobreza en el cumplimiento de sus obligaciones relacionadas con su participación en instancias del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, cuando sea requerido.
16. Convocar reuniones de coordinación dentro del Departamento y velar por el cumplimiento de las recomendaciones que en el marco de éstas surjan.
17. Asesorar al Subdirector General para la Superación de la Pobreza en la preparación de presentaciones, artículos o documentos que requiera para el efectivo ejercicio de sus funciones.
18. Asesorar 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.
19. 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.
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. Presentar los 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.
22. 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. Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población en situación de discapacidad y la reintegración social y económica.
2. Normativa sobre la atención y reparación a víctimas del conflicto armado.
3. Organización del Estado Colombiano.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Normatividad sobre Contratación Estatal.
6. Indicadores de Gestión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración., Antropología y afines, Arquitectura y afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines, Psicología, Publicidad y Afine, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración., Antropología y afines, Arquitectura y afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

Pública, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines, Psicología, Publicidad y Afine, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración., Antropología y afines, Arquitectura y afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines, Psicología, Publicidad y Afine, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración., Antropología y afines, Arquitectura y afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines, Psicología, Publicidad y Afine, Sociología, Trabajo Social 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.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración., Antropología y afines, Arquitectura y afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines, Psicología, Publicidad y Afine, Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Subdirector General para la Superación de la Pobreza del Departamento, en el desarrollo de proyectos, estrategias y promoción de políticas públicas y estrategias de articulación del Sector de Inclusión Social y la Reconciliación y la población sujeto de atención del nivel nacional y territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Subdirector General para la Superación de la Pobreza en la formulación, estructuración, coordinación y ejecución de las políticas, proyectos, planes y estrategias adoptadas por el Departamento.
2. Aportar los elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de la implementación de la Estrategia Unidos.
3. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y estudios delegados por la Administración.
4. Asistir y participar, en representación de la Subdirección General para la Superación de la Pobreza, en reuniones, comisiones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Subdirector.
5. Asesorar al Subdirección General para la Superación de la Pobreza en el diseño e implementación de los planes y estrategias que se requieran para el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, en coordinación con las demás dependencias del Departamento.
6. Asesorar al Subdirección General para la Superación de la Pobreza en asuntos técnicos y metodológicos relacionados con el desarrollo de la política pública y estrategias de articulación de la oferta social, mejoramiento de la calidad de vida, reducción de la vulnerabilidad y la inclusión de la población en situación de pobreza y pobreza extrema, con énfasis en la Senda de la Prosperidad y el CONPES Social.
7. Asesorar Subdirección General para la Superación de la Pobreza en procesos de gestión institucional del Departamento que aseguren una efectiva coordinación entre las dependencias y la construcción de sinergias.
8. Participar en instancias del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, cuando sea requerido por el Subdirección General para la Superación de la Pobreza.
9. Convocar reuniones de coordinación dentro del Departamento y velar por el cumplimiento de las recomendaciones que en el marco de éstas surjan.
10. Participar en la preparación de presentaciones, artículos o documentos que se requieran para el efectivo ejercicio de las funciones de la Subdirección.
11. Asesorar 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.
12. 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.
13. 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.
14. Presentar los 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 BASICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población en situación de discapacidad y la reintegración social y económica.
2. Normativa sobre la atención y reparación a víctimas del conflicto armado.
3. Organización del Estado Colombiano.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Normatividad sobre Contratación Estatal.
6. Indicadores de Gestión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Psicología. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Psicología. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Psicología. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Psicología.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	06
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Subdirección General para la Superación de la Pobreza del DPS en la gestión de estrategias de acompañamiento y articulación de oferta de la población objeto del sector de inclusión social y reconciliación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular la construcción, evaluacion, seguimiento y monitoreo de las políticas, planes, estrategias y programas, que permita la gestión de la oferta social del Estado para la población objeto del Sector de Inclusión Social y Reconciliación.
2. Articular la asignación y seguimiento a los documentos y compromisos de la Subdirección General para la Superación de la Pobreza.
3. Asesorar a la Subdirección en el manejo de proyectos en materia de Innovación Social.
4. Asesorar a la Subdirección en la formulación de políticas, planes generales, programas, modelos, estrategias y proyectos de innovación social que contribuya a la población objeto del Sector de Inclusión Social y Reconciliación.
5. Evaluar las acciones de mejora de la Subdirección a partir del seguimiento y análisis del estado del cumplimiento de las metas.
6. Asesorar los estudios e investigaciones que permitan diagnosticar las barreras legales, normativas, institucionales que impiden el manejo de proyectos para la población objeto del Sector de Inclusión Social y Reconciliación
7. Realizar seguimiento a las metas de la Subdirección y presentar informes, que permita la toma de acciones preventivas y correctivas.
8. Asesorar la elaboración de convenios y alianzas que promuevan la colaboración público-privada en torno al acompañamiento de la población objeto y la articulación de la oferta social del Estado.
9. Asesorar 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.
10. 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.
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. Presentar los 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. Estructura del Estado
2. Ofimática
3. Conocimientos básicos en Gestión de Calidad
4. Conocimientos básico en temas de Inclusión Social

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Psicología, Publicidad y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Psicología, Publicidad y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Once (11) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la planeación, coordinación y ejecución de las politices de competencia del Sector de Inclusión Social y Reconciliación, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 politices 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, metodologias 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

1. Documentos CONPES aplicables.
2. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo.
3. Articulación institucional e interagencial.
4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Politices 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 Politica, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadísticas y Afines, Sociologia, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines e Ingeniería Administrativa 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 siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Politica, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadísticas y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines e Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Politica, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadísticas y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines e Ingeniería Administrativa y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Politica, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadísticas y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines e Ingeniería Administrativa y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al titulo profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PROSPERIDAD SOCIAL

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

03899

RESOLUCIÓN No. DE DICIEMBRE DE 2016 30 DIC. 2016

"Continuación de la Resolución: "Por la cual se actualiza y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal 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 empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar el diseño estratégico y la formulación de politices 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

1. Desarrollar lineamientos de politices 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 politica 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, metodologias 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

1. Documentos CONPES aplicables.
2. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo.
3. Articulación institucional e interagencial.
4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Politices 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	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadísticas y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VII. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
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. 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: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadísticas y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del 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: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadísticas y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho 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.

PROSPERIDAD SOCIAL

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

03899

RESOLUCIÓN No. DE DICIEMBRE DE 2016 30 DIC. 2016

"Continuación de la Resolución: "Por la cual se actualiza y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal 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 empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en el diseño estratégico y 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

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
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 caridad, 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. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de os 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.
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, Contaduria Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Filosofía, Teología y Afines, Derecho y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduria Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Filosofía, Teología y Afines, Derecho y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduria Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Filosofía, Teología y Afines, Derecho y Afines, Matemáticas, Estadísticas 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduria Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Filosofía, Teología y Afines, Derecho y Afines, Matemáticas, Estadísticas 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.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

PROSPERIDAD SOCIAL

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

03899

RESOLUCIÓN No. DE DICIEMBRE DE 2016 30 DIC. 2016

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

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	17
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, asesorar y apoyar al Subdirector General de Programas y Proyectos en el diseño, formulación, implementación y evaluación de las políticas relacionadas con temas jurídicos, conceptos, convenios públicos, privados, que sean de la competencia de la subdirección a nivel nacional y territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y acompañar al Subdirector General de Programas y Proyectos en la formulación, gestión, trámite, celebración y ejecución de los convenios que se suscriban con entidades del sector público y empresas del sector privado, para el cumplimiento de los objetivos de la subdirección
2. Asesorar y apoyar al Subdirector General de Programas y Proyectos en todos los temas jurídicos relacionados con grupos de especial protección constitucional, principalmente la población objeto de atención del Departamento.
3. Coordinar y realizar el seguimiento respectivo a los asuntos jurídicos asignados por el Subdirector.
4. Asesorar a la Subdirección General de de Programas y Proyectos y a las dependencias de la entidad en la interpretación y aplicación de las normas constitucionales y legales, para garantizar una adecuada toma de decisiones y mantener la unidad de criterio jurídico en la interpretación y aplicación de las disposiciones en el campo de acción de la subdirección.
5. Hacer seguimiento y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos o asuntos administrativos que deba expedir o proponer a la Subdirección que sean sometidos a su consideración.
6. Asesorar en el diseño y presentación de planes, programas y proyectos para la formulación de políticas.
7. Asesorar al Subdirector General de Programas y Proyectos en procesos de gestión institucional del Departamento que aseguren una efectiva coordinación entre las dependencias y la construcción de sinergias.
8. Representar al Subdirector General de Programas y Proyectos en el Comité Técnico de Unidos y en otras instancias de decisión, cuando sea requerido.
9. Apoyar al Subdirector General de Programas y Proyectos en el cumplimiento de sus obligaciones relacionadas con su participación en instancias del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, cuando sea requerido.
10. Asesorar al Subdirector General de Programas y Proyectos en la preparación de presentaciones, artículos o documentos que requiera para el efectivo ejercicio de sus funciones.
11. Asesorar 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.
12. 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.
13. 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.
14. Presentar los 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

1. Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población en situación de discapacidad y la reintegración social y económica.
2. Normativa sobre la atención y reparación a víctimas del conflicto armado.
3. Organización del Estado Colombiano.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Normatividad sobre Contratación Estatal.
6. Indicadores de Gestión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración., Antropología y afines, Arquitectura y afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines, Psicología, Publicidad y Afine, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración., Antropología y afines, Arquitectura y afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines, Psicología, Publicidad y Afine, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración., Antropología y afines, Arquitectura y afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines, Psicología, Publicidad y Afine, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración., Antropología y afines, Arquitectura y afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines, Psicología, Publicidad y Afine, Sociología, Trabajo Social 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.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración., Antropología y afines, Arquitectura y afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines, Psicología, Publicidad y Afine, Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	14
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Subdirector General de la Entidad en el diseño, formulación, implementación y seguimiento de las estrategias relacionadas con la participación, el servicio a los ciudadanos y la innovación social, en el marco de la oferta institucional del sector, de acuerdo con los lineamientos dados por la Entidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Subdirección General de la Entidad en las políticas, planes, estrategias y programas del modelo de participación y servicio a los ciudadanos e instituciones cliente, que involucre acciones en materia de atención y orientación, acceso a la información, cultura de servicio, atención multicanal, innovación social y colaboración ciudadana, según los lineamientos establecidos y la normatividad vigente al respecto.
2. Formular la política y los lineamientos para la gestión de los derechos de petición (peticiones, quejas, reclamos, denuncias); promoviendo la efectividad, expresada en oportunidad y calidad, de la misma, a partir de la normatividad correspondiente.
3. Disponer del reporte mensual de peticiones (peticiones, quejas, reclamos, denuncias), así como de los informes y respuestas a requerimientos que al respecto se requieran por parte de la Entidad, según los lineamientos internos establecidos.
4. Determinar las estrategias de participación e innovación social para contribuir en la calidad, pertinencia y cobertura de las intervenciones de la Entidad con los ciudadanos e instituciones cliente, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad correspondiente.
5. Coordinar la estrategia de atención multicanal de la Entidad con el fin de garantizar el acceso y la satisfacción a los ciudadanos e instituciones cliente, promoviendo acciones de mejora en el marco del modelo participación y servicio propuesto.
6. Asesorar la realización de estudios técnicos e investigaciones para el diseño, formulación y articulación de las políticas orientadas al cumplimiento de los objetivos sectoriales, teniendo en cuenta las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), y los lineamientos de gobierno en línea (GEL) en el modelo de participación y servicio a los ciudadanos e instituciones cliente, e innovación social, según los parámetros normativos relacionados.
7. Recomendar los lineamientos y mecanismos que permitan la evaluación del proceso de participación y servicio en la Entidad, así como el seguimiento y la medición de satisfacción a las actividades institucionales que impliquen atención y orientación a los ciudadanos, según los estándares establecidos.
8. Liderar y coordinar las relaciones interinstitucionales para propiciar estrategias y acciones, que promuevan y fortalezcan la implementación del modelo de participación y servicio a los ciudadanos e instituciones cliente y la innovación social, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
9. Asesorar en aspectos concernientes al modelo de participación y servicio, e innovación social, a las dependencias de la Entidad y a las entidades del Sector, según los lineamientos institucionales.
10. Diseñar planes de mejoramiento del proceso de participación y servicio, en aras del mejoramiento permanente de la atención y el acceso a la información, de acuerdo con los parámetros normativos relacionados.
11. Proponer acciones de apropiación de cultura de servicio, innovación social y acercamiento a los ciudadanos e instituciones cliente, en aras del mejoramiento de la atención y el acceso a la información, de acuerdo con los parámetros normativos relacionados.
12. Participar en el desarrollo de estrategias de servicios compartidos, encaminados a la optimización de los recursos del sector, de acuerdo con las directrices de la Dirección.
13. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos en materia de superación de la pobreza, niñez, familia, comunidad, inclusión social, reconciliación, recuperación de territorios, atención y reparación a víctimas de la violencia, según lo

previsto en la normatividad aplicable, en el Plan Nacional de Desarrollo y las directrices del Gobierno Nacional.

14. Representar a la Entidad en los diferentes escenarios que estén orientados a la implementación de la Política Publica del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, cuando sea delegado para tal fin, así como hacer seguimiento a los compromisos establecidos, de acuerdo con las directrices del Director General.
15. Asesorar 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.
16. 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.
17. 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.
18. Presentar los 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.
19. 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. Normativa sobre la atención y reparación a víctimas del conflicto armado.
2. Documentos CONPES aplicables.
3. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
4. Indicadores para la Medición de la Pobreza en Colombia.
5. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional.
6. Medición de satisfacción de atención al usuario.
7. Caracterización de los usuarios.
8. Modelo de atención multicanal.
9. Gobierno en Línea.
10. Instrumentos y mecanismos de participación ciudadana.
11. Transparencia y Gobierno Abierto.
12. Derecho de petición y racionalización de trámites.
13. Técnicas de atención al ciudadano.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada

VII. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en:	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y Un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social 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 empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y tres (63) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Subdirector General de la Entidad en la definición y operación de estrategias para facilitar la formulación, ajustes razonables y evaluación de las políticas, planes, y programas dirigidos a la atención de la población beneficiaria del Sector de Inclusión Social y Reconciliación, particularmente la concerniente a los grupos de especial protección constitucional, en concordancia con los lineamientos estratégicos del DPS de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en el diseño de herramientas que contribuyan a la identificación, perfeccionamiento y seguimiento de las acciones adelantadas por la entidad hacia la población de especial protección constitucional, con el objeto de facilitar el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad y la incorporación del enfoque diferencial, de conformidad con los lineamientos determinados por el Gobierno Nacional.
2. Proponer y desarrollar estudios técnicos e investigaciones para facilitar la formulación y evaluación de las políticas, planes, estrategias y programas dirigidos a la atención con enfoque diferencial de la población beneficiaria del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, en cumplimiento con los lineamientos de trabajo establecidos por la entidad.
3. Promover al interior de las dependencias de la entidad y de las entidades del Sector la implementación de planes, programas, proyectos e iniciativas con enfoque diferencial a la población beneficiaria de los programas del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, en cumplimiento con los lineamientos de trabajo establecidos por la entidad.
4. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos en materia de superación de la pobreza, niñez, familia, comunidad, inclusión social, reconciliación, recuperación de territorios, atención y reparación a víctimas de la violencia, según lo previsto en la normatividad aplicable, en el Plan Nacional de Desarrollo y las directrices del Gobierno Nacional.
5. Representar a la Entidad en los diferentes escenarios que estén orientados a la implementación de la Política Publica del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, cuando sea delegado para tal fin, así como hacer seguimiento a los compromisos establecidos, de acuerdo con las directrices del Director General.
6. Asesorar y liderar el diseño y la implementación de mecanismos para la focalización de los instrumentos relacionados con la política de enfoque diferencial, y de acuerdo con los requerimientos institucionales.
7. Asesorar 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.
8. 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.
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. Presentar los 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

1. Constitución Política.
2. Ley 21 de 1991 "Por medio de la cual se aprueba el Convenio número 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales".
3. Ley 70 de 1993 "Reconocimiento a las comunidades negras".
4. Ley 1448 de víctimas y decretos reglamentarios.
5. Ley 1618 de 2013. "Por medio de la cual se establecen las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad".
6. Ley 1346 de 2009 "Por medio de la cual se aprueba la "Convención sobre los Derechos de las personas con Discapacidad", adoptada por la Asamblea General de la Naciones Unidas el 13 de diciembre de 2006".
7. Ley 1098 "Por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia"
8. Estructura del Estado Colombiano, ramas del poder público.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. 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.	Cincuenta y Un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y Un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería	Sesenta y tres (63) meses de experiencia profesional relacionada.

Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social 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 empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II:ÁREA FUNCIONAL:SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Subdirector del Departamento en las actividades que tienen que ver con las relaciones sectoriales del Departamento, para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos así como aquellas que demanden el análisis y relaciones interinstitucionales que permitan la ejecución e implementación de las mismas en el marco del objeto del DPS.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y apoyar a la Subdirección del Departamento en los procesos de interacción entre las dependencias del Departamento Administrativo y las entidades adscritas para realizar una intervención integral, articulada y coordinada.
2. Asesorar y apoyar a la Subdirección del Departamento en el seguimiento y monitoreo a la formulación y avance de políticas sectoriales, proyectos de ley y demás instrumentos de gestión que promueva el gobierno nacional relacionados con el objeto de la entidad.
3. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos en materia de superación de la pobreza, niñez, familia, comunidad, inclusión social, reconciliación, recuperación de territorios, atención y reparación a víctimas de la violencia, según lo previsto en la normatividad aplicable, en el Plan Nacional de Desarrollo y las directrices del Gobierno Nacional.
4. Orientar en la identificación de oportunidades de apoyo externo que en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, permitan optimizar los esfuerzos del gobierno nacional en materia de superación de pobreza, inclusión social, atención y reparación de víctimas de la violencia y reconciliación, atención de crisis por coyuntura social y recuperación social de territorios, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.
5. Representar a la Entidad en los diferentes escenarios que estén orientados a la implementación de la Política Publica del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, cuando sea delegado para tal fin, así como hacer seguimiento a los compromisos establecidos, de acuerdo con las directrices de la Subdirección General.
6. Brindar los insumos requeridos en la preparación y presentación de informes de evaluación de resultados de las actividades del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación al Presidente de la República, así como a las demás instancias que lo requieran, de acuerdo con las directrices de la Dirección General.
7. Asesorar la realización de estudios técnicos e investigaciones para el diseño, formulación y articulación de las políticas orientadas al cumplimiento de los objetivos sectoriales, de acuerdo con los requerimientos institucionales y las directrices del Gobierno Nacional.
8. Brindar asesoría en la definición y alcance de las evaluaciones de los instrumentos de la política objeto del DPS y del Sector Administrativo de la Inclusión Social y Reconciliación de acuerdo con los requerimientos institucionales.
9. Asesorar 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.
10. 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.
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. Presentar los 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. Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica.
2. Normativa sobre la atención y reparación a víctimas del conflicto armado.
3. Organización del Estado Colombiano.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Normatividad sobre Contratación Estatal.
6. Indicadores de Gestión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines. 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.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Contaduría	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

Pública, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social 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 empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y tres (53) meses de experiencia profesional relacionada.

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Código:	1045
Grado:	16
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II.ÁREA FUNCIONAL:OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director General en la dirección, ejecución, seguimiento y evaluación de la política sectorial y de los planes, programas y proyectos que requiera el Departamento Administrativo y sus entidades adscritas y vinculadas, para adelantar óptimamente la gestión que les corresponde.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección General, a las demás dependencias y entidades adscritas y vinculadas en la formulación de la política Sectorial, y de los planes y programas del Departamento Administrativo y de las entidades adscritas y vinculadas en las materias de su competencia y velar por su estricto cumplimiento por parte de todas las dependencias.
2. Liderar, elaborar y ejercer la Secretaria Técnica del Plan de Desarrollo Administrativo del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación y del Plan Sectorial de la Inclusión Social y Reconciliación.
3. Velar por la consistencia, compatibilidad y coordinación de los sistemas de planeación, gestión evaluación y monitoreo del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
4. Liderar la gestión de información del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, velando por la interoperabilidad de los sistemas de información, y la calidad, oportunidad e integridad de los datos e información. Coordinar con la Dirección de Tecnologías de Información el desarrollo de sistemas de información bajo la unificación de criterios de interoperabilidad y gestión estratégica de información.
5. Promover una cultura de gestión, calidad, uso y valor de la información como bien de uso colectivo y público.
6. Liderar en el marco del Plan Nacional de Desarrollo la construcción participativa del Plan Estratégico en coordinación con las demás dependencias del Departamento Administrativo.
7. Diseñar e implementar el sistema de monitoreo y seguimiento mediante el diseño de un sistema de indicadores que permita seguir la ejecución de las políticas, los planes, programas, estrategias y proyectos del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
8. Liderar la implementación de procesos de evaluación, que comprenda, entre otros, la evaluación de la gestión, la evaluación de resultados y de impacto.
9. Asesorar a las entidades adscritas y vinculadas al Departamento Administrativo en la definición, diseño e implementación de evaluaciones internas y externas, y promover ajustes operativos de acuerdo con los resultados de dichas evaluaciones.
10. Proponer y liderar esquemas de planeación y monitoreo financiero de políticas, planes, estrategias y programas del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
11. Elaborar modelos de proyecciones bajo distintos escenarios que lleven a la identificación de tendencias, planes de contingencia y la toma de acciones preventivas en materia de talento humano y recursos técnicos, físicos y financieros que sirvan como insumo al proceso de formulación de política en el Departamento Administrativo.
12. Liderar conjuntamente con las dependencias del Departamento Administrativo y las entidades adscritas y vinculadas al Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, el proceso de elaboración del anteproyecto anual de presupuesto, presentarlo a la Dirección y apoyar los trámites necesarios para su aprobación.
13. Adelantar estudios técnicos de costo-beneficio, costo-efectividad, factibilidad, análisis de tendencias y los demás que sean necesarios para el diseño de los planes, programas y proyectos del Departamento Administrativo.
14. Realizar periódicamente el diagnóstico general del Departamento Administrativo y, de conformidad con los resultados obtenidos, y presentar propuestas de mejoramiento.
15. Realizar el control y tramitar ante el Departamento Nacional de Planeación los proyectos de inversión del

Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación para ser incorporados en el Banco de Proyectos, y los tramites presupuestales a que haya lugar.

16. Liderar la promoción de una cultura de innovación y del conocimiento dentro del Departamento Administrativo.
17. Definir los lineamientos y formular las estrategias para la focalización de los programas y proyectos para la atención a la población beneficiaria del sector administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
18. Diseñar y coordinar un sistema integral de focalización de atención a la población beneficiaria del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
19. Monitorear el cumplimiento de los criterios de focalización y enfoque diferencial que defina la Dirección.
20. Diseñar en coordinación con la Dirección del Departamento Administrativo, los mecanismos, instrumentos, contenidos y periodicidad del proceso de rendición de cuentas.
21. Elaborar los informes que se deben rendir al Congreso de la República y los solicitados por el Director del Departamento Administrativo.
22. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia.
23. Recomendar las modificaciones a la estructura organizacional del Departamento que propendan por su modernización.
24. Asesorar 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.
25. 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.
26. 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.
27. Presentar los 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.
28. 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. Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica.
2. Normativa sobre la atención y reparación a víctimas del conflicto armado.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
5. Herramientas Gerenciales.
6. Indicadores de Gestión.
7. Estructura del Estado Colombiano.
8. Normas vigentes sobre Gestión Documental.
9. Fundamentos en Gestión de Calidad.
10. Modelo estándar de control interno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines. 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.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines. 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.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y Nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística 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 empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.

PROSPERIDAD SOCIAL

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

03899

RESOLUCIÓN No. DE DICIEMBRE DE 2016 30 DIC. 2016

"Continuación de la Resolución: "Por la cual se actualiza y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal 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: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el diseño e implementación de las estrategias que promuevan la focalización de oferta, programas y servicios de la Entidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales de atención a la población en situación de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar los instrumentos que promuevan la focalización y adecuación de los servicios y programas dirigidos a las familias en condición de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad, en articulación con las entidades competentes y demás dependencias del DPS.
2. Gestionar la efectiva focalización, de forma conjunta con las demás dependencias de la Entidad, de los servicios y programas dirigidos a las familias en condición de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad que sean adelantados por las entidades competentes.
3. Articular los procesos para la identificación de insuficiencias en el alcance y cobertura de los servicios, programas y proyectos para población en situación de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad, así como proponer cambios estratégicos y de política para su fortalecimiento.
4. Analizar e informar sobre las brechas en los servicios y programas para población vulnerable, mediante mecanismos de apoyo a la gestión de la Subdirección General de Articulación y Acompañamiento, así como a las demás dependencias de la Entidad.
5. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad 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. 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.
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

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 y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines e Ingeniería Administrativa 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 siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
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. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, 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. 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 siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
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. 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 nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

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.AREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el diseño e implementación de las estrategias que promuevan la focalización de oferta, programas y servicios de la Entidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales de atención a la población en situación de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar los instrumentos que promuevan la focalización y adecuación de los servicios y programas dirigidos a las familias en condición de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad, en articulación con las entidades competentes y demás dependencias del Departamento para la Prosperidad Social
2. Gestionar la efectiva focalización, de forma conjunta con las demás dependencias de la Entidad, de los servicios y programas dirigidos a las familias en condición de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad que sean adelantados por las entidades competentes.
3. Socializar los procesos para la identificación de insuficiencias en el alcance y cobertura de los servicios, programas y proyectos para población en situación de pobreza extrema y vulnerabilidad, así como proponer cambios estratégicos y de política para su fortalecimiento.
4. Disponer y analizar la información sobre las brechas en los servicios y programas para población vulnerable, mediante mecanismos de apoyo a la gestión de la Subdirección General de Articulación y Acompañamiento, así como a las demás dependencias de la Entidad.
5. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo a 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 sistema 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. 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.
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 mejorar, 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

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.

VII. 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 y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines e Ingeniería Administrativa 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 siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
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. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, 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. 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 siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
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. 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 nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PROSPERIDAD SOCIAL

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

03899

RESOLUCIÓN No. DE DICIEMBRE DE 2016 30 DIC. 2016

"Continuación de la Resolución: "Por la cual se actualiza y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal 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: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el diseño e implementación de las estrategias que promuevan la focalización de oferta, programas y servicios de la Entidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales de atención a la población en situación de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar el diseño e implementación de los instrumentos que promuevan la focalización y adecuación de los servicios y programas dirigidos a las familias en condición de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad, en articulación con las entidades competentes y demás dependencias del DPS.
2. Gestionar la efectiva focalización, de forma conjunta con las demás dependencias de la Entidad, de los servicios y programas dirigidos a las familias en condición de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad que sean adelantados por las entidades competentes.
3. Socializar los procesos para la identificación de insuficiencias en el alcance y cobertura de los servicios, programas y proyectos para población en situación de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad, así como proponer cambios estratégicos y de política para su fortalecimiento.
4. Desarrollar la información sobre las brechas en los servicios y programas para población vulnerable, mediante mecanismos de apoyo a la gestión de la Subdirección General de Articulación y Acompañamiento, así como a las demás dependencias de la Entidad.
5. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad 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. 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.
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

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, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Filosofía, Teología y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, Diseño y Arquitectura 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: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Filosofía, Teología y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, Diseño y Arquitectura 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: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Filosofía, Teología y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, Diseño y Arquitectura 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: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Filosofía, Teología y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines,	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, Diseño y Arquitectura 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.	

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: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el diseño e implementación de las estrategias que promuevan la focalización de oferta, programas y servicios de la Entidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales de atención a la población en situación de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el diseño e implementación de los instrumentos que promuevan la focalización y adecuación de los servicios y programas dirigidos a las familias en condición de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad, en articulación con las entidades competentes y demás dependencias del DPS.
2. Sistematizar la efectiva focalización, de forma conjunta con las demás dependencias de la Entidad, de los servicios y programas dirigidos a las familias en condición de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad que sean adelantados por las entidades competentes.
3. Acompañar los procesos para la identificación de insuficiencias en el alcance y cobertura de los servicios, programas y proyectos para población en situación de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad, así como proponer cambios estratégicos y de política para su fortalecimiento.
4. Estudiar la información sobre las brechas en los servicios y programas para población vulnerable, mediante mecanismos de apoyo a la gestión de la Subdirección General de Articulación y Acompañamiento, así como a las demás dependencias de la Entidad.
5. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad 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. 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.
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

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, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Filosofía, Teología y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, Diseño y Arquitectura y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Filosofía, Teología y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, Diseño y Arquitectura y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Filosofía, Teología y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, Diseño y Arquitectura y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales,	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Filosofía, Teología y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, Diseño y Arquitectura y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria 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.	

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: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la consolidación, registro de información, trámites y gestión documental, correspondiente al diseño e implementación de las estrategias que promuevan la focalización de oferta.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de los procesos auxiliares que permitan el fácil acceso al diseño de los instrumentos de focalización de oferta
2. Apoyar administrativamente la focalización de oferta, servicios y programas que sean dirigidos a las familias en condición de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad que sean adelantados por las entidades competentes.
3. Actualizar la información sobre las brechas en los servicios y programas para población vulnerable.
4. Configurar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos de la dependencia.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Apoyar y adelantar los trámites de la dependencia, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna según los requerimientos indicados por el jefe inmediato.
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. 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. 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.
10. 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.
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

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Título de formación Tecnológica clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del 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.	Seis meses (6) 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 clasificada en los siguientes Núcleos Básicos del 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.	Quince meses (15) de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación Tecnológica o Profesional clasificada en los siguientes Núcleos Básicos del 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.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de formación Tecnológica o Profesional clasificada en los siguientes Núcleos Básicos del 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.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller.	Cincuenta y un meses (51) de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	21
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

Asistir la consolidación, registro de información, trámites y gestión documental, correspondiente al diseño e implementación de las estrategias que promuevan la focalización de oferta.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de los procesos asistenciales que permitan el fácil acceso al diseño de los instrumentos de focalización de oferta
2. Asistir administrativamente la focalización de oferta, servicios y programas que sean dirigidos a las familias en condición de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad que sean adelantados por las entidades competentes.
3. Clasificar la información pertinente a las brechas en los servicios y programas para población vulnerable.
4. Clasificar, actualizar, manejar y conservar de recursos del Grupo.
5. Organizar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Apoyar y adelantar los trámites del Grupo, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna según los requerimientos indicados por el jefe inmediato.
7. Revisar, clasificar y dar trámite a los documentos, con el fin de facilitar la gestión de la dependencia, de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos en la entidad.
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. 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. 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, genero, coherencia, cohesión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de Técnico Profesional, Tecnólogo o Profesional clasificada en los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC: 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.
VII. 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.

PROSPERIDAD SOCIAL

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

03899

RESOLUCIÓN No. DE DICIEMBRE DE 2016 30 DIC. 2016

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

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

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

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

ARTÍCULO CUARTO. Conforme con la supresión de los empleos ordenada en el artículo primero del Decreto 2095 del 22 de diciembre de 2016, pertenecientes al Despacho del Subdirector General de Programas y Proyectos y, a la planta de personal de la Dirección de Gestión Territorial, se derogan los perfiles de estos empleos contemplados en las Resoluciones No. 04419 y 04420 del 31 de diciembre de 2015, Resolución No. 00081 del 19 de enero de 2016 y Resolución No. 01861 del 8 de julio de 2016.

ARTÍCULO QUINTO. VIGENCIA. La presente Resolución, rige a partir de la fecha de su expedición y adiciona en la parte pertinente las Resoluciones No. 04420 del 31 de diciembre de 2015, Resolución No. 00081 del 19 de enero de 2016 y Resolución No. 01861 del 8 de julio de 2016 y, demás disposiciones que sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los 30 DIC. 2016

EL DIRECTOR (E) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL.

JUAN CARLOS GUALDRON ALBA

Aprobó: Tania Margarita López Llamas.
Revisó: Edward Kenneth Fuentes Pérez
Proyectó: Alba Lucia Triana Cortes