La equidad es de todos | Prosperidad Social

RESOLUCIÓN No. 03174 DE 28 DIC. 2018

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

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

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, y por el numeral 15 del artículo 10 del Decreto 2094 de 2016, y

CONSIDERANDO

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

Que mediante el Decreto 4966 del 30 de diciembre de 2014, se estableció la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

Que mediante la Resolución No. 1602 del 1 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 la Resolución No. 4420 del 31 de diciembre de 2015, se actualizó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, la cual fue adicionada mediante las Resoluciones No. 00081 del 19 de enero de 2016, No. 01861 del 8 de julio de 2016 y No. 3899 de diciembre 30 de 2016.

Que mediante el Decreto 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 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 1083 de 2015, consagró en el artículo 2.2.2.6.1, que la adopción, adición modificación o actualización de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales de las entidades contenidas en su campo de aplicación: se efectuará mediante resolución interna del jefe del respectivo organismo, previo estudio que adelante la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.

Que el Decreto 815 de 2018 modificó las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico adoptadas en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015 a fin de actualizarlas a la nueva dinámica que exige el empleo público.

Que producto del estudio efectuado por la Subdirección de Talento Humano, se identificó la necesidad de flexibilizar la administración del personal en los empleos del nivel asistencial de la planta global de empleos del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

Que por lo anterior se hace necesario actualizar los perfiles de los empleos, las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico aplicables a los servidores públicos de conformidad con la nueva normatividad, y adicionar los perfiles de empleos del nivel asistencial, al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

Que en mérito de lo expuesto, el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social,

La equidad es de todos | Prosperidad Social

RESOLUCIÓN No. 03174 DEL 28 DIC. 2018

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

RESUELVE

Artículo 1. Competencias comunes a los servidores públicos. Modifíquense las competencias comunes a los servidores públicos del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, contenidas en la Resolución 4420 de 2015; las cuales quedarán así:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	-Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. -Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. -Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	-Asume la responsabilidad por sus resultados. Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. -Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. -Adopta medidas para minimizar riesgos. -Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. -Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. -Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. -Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. -Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. -Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	-Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. -Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. -Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. -Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. -Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. -Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	-Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. -Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. -Apoya a la organización en situaciones difíciles.

		-Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. -Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	-Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. -Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. -Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. -Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. -Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. -Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	-Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. -Responde al cambio con flexibilidad. -Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. -Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.

Artículo 2. Competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Modifíquense las competencias comportamentales por nivel jerárquico para los diferentes empleos del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, contenidas en la Resolución 4420 de 2015; las cuales quedarán así :

3.1. NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.	-Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. -Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. -Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. -Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. -Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. -Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de	-Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. -Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de

	los resultados.	los miembros del equipo. -Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. -Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral. -Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. -Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	-Prevé situaciones y escenarios futuros. -Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. -Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. -Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. -Optimiza el uso de los recursos. -Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	-Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. -Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. -Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. -Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. -Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. -Asume los riesgos de las decisiones tomadas.
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.	-Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. -Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. -Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. -Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. -Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo.

		-Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.	-Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. -Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa. -Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. -Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. -Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	-Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo. -Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones. -Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo. -Asume como propia la solución acordada por el equipo. -Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.

3.2. NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	-Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad. -Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultado. -Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales. -Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos.	-Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad. -Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección. -Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales. -Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución.	-Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. -Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. -Reconoce y hace viables las oportunidades.

Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales.	-Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. -Utiliza contactos para conseguir objetivos. -Comparte información para establecer lazos. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	-Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. -Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente. -Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos. -Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.

3.3. NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	-Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos. -Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. -Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista. -Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	-Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. -Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. -Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. -Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	-Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos. -Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas. -Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	-Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo. -Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa. -Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas. -Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.

Cuando tenga personal a cargo se determinan las siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales.	-Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo. -Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas. -Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. -Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión.	-Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. -Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. -Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. -Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.

3.4. NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	-Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. -Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. -Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. -Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	-Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas. -Acepta la supervisión constante. -Revisa de manera permanente los cambio en los procesos.
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	-Utiliza el tiempo de manera eficiente. -Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. -Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

3.5. NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	-Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. Evade temas que indagan sobre información confidencial. -Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. -Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. -No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. -Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	-Escucha con interés y capta las necesidades de los demás. -Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral. -Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	-Articula sus actuaciones con las de los demás. -Cumple los compromisos adquiridos. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTÍCULO 4. ADICIÓN DE PERFILES. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, en el sentido de adicionar los siguientes perfiles de funciones específicas, requisitos exigidos y competencias laborales de los empleos del nivel asistencial en las dependencias del Departamento para la Prosperidad Social, que se relacionan a continuación, así:

EMPLEO	CODIGO	GRADO	PAGINAS
Auxiliar Administrativo	4044	22	9-11
Auxiliar Administrativo	4044	21	11-13
Auxiliar Administrativo	4044	20	13-15
Auxiliar Administrativo	4044	18	15-16
Auxiliar Administrativo	4044	16	17-18
Auxiliar Administrativo	4044	14	18-20
Auxiliar Administrativo	4044	12	20-22
Secretario Bilingüe	4182	25	22-24
Secretario	4178	14	25-26
Secretario Ejecutivo	4210	24	26-29
Secretario Ejecutivo	4210	23	29-31
Secretario Ejecutivo	4210	22	31-33
Secretario Ejecutivo	4210	21	33-35
Secretario Ejecutivo	4210	20	35-37
Secretario Ejecutivo	4210	18	37-39
Secretario Ejecutivo	4210	16	39-40

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	22
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
OFICINA DE CONTROL INTERNO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
OFICINA ASESORA JURÍDICA
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
OFICINA DE GESTIÓN REGIONAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL
DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT
SECRETARÍA GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DIRECCIONES REGIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1.Realizar actividades administrativas para asistir a la dependencia en la planeación, programación, organización, ejecución y control de los procesos del área dando cumplimiento a las metas propuestas y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2.Llevar y mantener actualizados, según su competencia, los registros de carácter administrativo, financiero y magnético, que soportan los proceso de la dependencia, según los estándares fijados por la entidad.
3.Operar y mantener actualizados los sistemas de información y/o las bases de datos la dependencia con el fin de generar los reportes necesarios.
4.Recibir, atender y orientar al público personal y telefónicamente, suministrando información, documentos y elementos que le sean solicitados de conformidad con los trámites, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
5.Llevar el registro y control respecto de los requerimientos asignados a la dependencia, con el fin de contribuir a la expedición oportuna de la respuesta de los mismos.
6.Colaborar en el diseño de formatos, cuestionarios, planillas, entre otros, requeridos para la recolección de datos de la dependencia así como en la verificación de información, teniendo en cuenta las directrices del superior inmediato.
7.Redactar oficios, memorandos, actas o ayudas de memoria las cuales son encomendadas por el superior inmediato.
8.Organizar las actividades de carácter logístico o administrativo que requiera la dependencia conforme con los lineamientos y los procedimientos establecidos.

9.Organizar y llevar el control de materiales e implementos de oficina necesarios para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con la solicitud del jefe inmediato.
10.Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales.
11.Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
12.Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la Entidad.
13.Aplicar y manejar el sistema de Gestión Documental, así como clasificar y actualizar la información y documentos que produzca o utilice la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
14.Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de pregrado en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Economía; Administración; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; y Educación.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de pregrado en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Economía; Administración; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; y Educación.	
Diploma de bachiller	Treinta (30) meses 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 Jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
OFICINA DE CONTROL INTERNO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
OFICINA ASESORA JURÍDICA
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
OFICINA DE GESTIÓN REGIONAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL
DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT
SECRETARÍA GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DIRECCIONES REGIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y radicar todos documentos que lleguen a la dependencia y darle trámite oportuno a los mismos.
2. Llevar las bases de datos que requiera la dependencia para la trazabilidad de la documentación.
3. Realizar los trámites que se requieran en el área para dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos y funciones asignadas.
4. Responder por la organización de los documentos soportes de la Gestión a cargo de la Dependencia
5. Operar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la correspondencia

de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato.
7. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas.
8. Apoyar la organización de los archivos documentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos según la legislación vigente y los procedimientos establecidos.
9. Revisar, clasificar y dar trámite a los documentos, con el fin de facilitar la gestión de la dependencia, de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos en la entidad.
10. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
11. 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.
12. 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.
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. Derecho de petición y racionalización de trámites.
2. Técnicas de atención al ciudadano.
3. Normas de administración de archivos de gestión.
4. Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
5. Tablas de Retención Documental.
6. Clasificación Documental, Manejo de Correspondencia.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Hojas de cálculo.
9. Software de procesadores de texto.
10. Software para presentaciones.
11. Operación de herramientas de correo electrónico.
12. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de pregrado en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Economía; Administración; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; y Educación.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de pregrado en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Economía; Administración; Lingüística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; y Educación.	No requiere experiencia relacionada o laboral
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	20
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
OFICINA DE CONTROL INTERNO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
OFICINA ASESORA JURÍDICA
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
OFICINA DE GESTIÓN REGIONAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL
DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT
SECRETARÍA GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DIRECCIONES REGIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. 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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	18
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
OFICINA DE CONTROL INTERNO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
OFICINA ASESORA JURÍDICA
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
OFICINA DE GESTIÓN REGIONAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL
DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT
SECRETARÍA GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DIRECCIONES REGIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de actividades administrativas y operativas para asistir a la dependencia en la planeación, programación, organización, ejecución y control de los procesos propios del área con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas propuestas y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Mantener actualizados, según su competencia, los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, que soportan los procesos de la dependencia, según los estándares fijados por la entidad.
3. Mantener actualizados los sistemas de información y/o las bases de datos la dependencia de acuerdo con la información suministrada por los servidores y/o demás áreas de la Institución, con el fin de expedir los reportes que se requieran.
4. Recibir, atender y orientar al público personal y telefónicamente, suministrando información, documentos y elementos que le sean solicitados de conformidad con los trámites, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
5. Implementar técnicas de trabajo que permitan llevar el registro y control, respecto de los requerimientos

dirigidos a la dependencia, con el fin de coadyuvar a la expedición oportuna de la respuesta de los mismos.
6. Preparar el diseño de formatos, cuestionarios, planillas, entre otros, requeridos para la recolección de datos de la dependencia así como en la verificación de información, teniendo en cuenta las directrices del superior inmediato.
7. Redactar oficios, memorandos, actas o ayudas de memoria las cuales son encomendadas por el superior inmediato.
8. Adelantar la organización de las actividades de carácter logístico o administrativo que requiera la dependencia conforme con los lineamientos y los procedimientos establecidos.
9. Compilar y llevar el control de materiales e implementos de oficina necesarios para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con la solicitud del jefe inmediato.
10. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales.
11. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
12. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la Entidad.
13. Aplicar y manejar el sistema de Gestión Documental, así como clasificar y actualizar la información y documentos que produzca o utilice la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. 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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS OE ESTUOIO Y EXPERIENCIA

ESTUOIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

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

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	16
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
OFICINA DE CONTROL INTERNO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
OFICINA ASESORA JURÍDICA
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
OFICINA DE GESTIÓN REGIONAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL
DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT
SECRETARÍA GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DIRECCIONES REGIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

9. Implementar actividades de control de materiales e implementos de oficina necesarios para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con la solicitud del jefe inmediato.
10. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales.
11. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
12. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la Entidad.
13. Aplicar y manejar el sistema de Gestión Documental, así como clasificar y actualizar la información y documentos que produzca o utilice la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. 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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Cinco (5) meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria	Diecisiete meses (17) de experiencia laboral

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	14
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO **OFICINA DE CONTROL INTERNO** **OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN** **OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN** **OFICINA ASESORA JURÍDICA** **OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES** **OFICINA DE GESTIÓN REGIONAL** **SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA** **DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL** **DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO** **SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS** **DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS** **DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA** **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT** **SECRETARÍA GENERAL** **SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN** **SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES** **SUBDIRECCIÓN FINANCIERA** **SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO** **DIRECCIONES REGIONALES**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades administrativas que demanden los procesos y/o programas propios del área de desempeño, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia, en concordancia con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar en el desarrollo de actividades administrativas y operativas para asistir a la dependencia en la planeación, programación, organización, ejecución y control de los procesos propios del área con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas propuestas, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Brindar asistencia en la actualización de los sistemas de información y/o las bases de datos la dependencia de acuerdo con la información suministrada por los servidores y/o demás áreas de la Institución, con el fin de expedir los reportes que se requieran. 3. Recibir, atender y orientar al público personal y telefónicamente, suministrando información, documentos y elementos que le sean solicitados de conformidad con los trámites, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. 4. Llevar el registro y control respecto de los requerimientos efectuados a la dependencia, con el fin de coadyuvar a la expedición oportuna de la respuesta de los mismos, de acuerdo con los términos establecidos. 5. Redactar oficios, memorandos, actas o ayudas de memoria las cuales son encomendadas por el superior inmediato. 6. Apoyar en la organización de las actividades de carácter logístico o administrativo que requiera la dependencia conforme con los lineamientos y los procedimientos establecidos. 7. Implementar actividades de control de materiales e implementos de oficina necesarios para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con la solicitud del jefe inmediato. 8. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales. 9. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, observando y aplicando los controles establecidos por la entidad en la realización de las actividades. 10. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente. 11. 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. 12. 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. 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. 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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Veinticuatro meses (24) de experiencia laboral

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	12
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Jefatura de la dependencia

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

DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT
SECRETARÍA GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DIRECCIONES REGIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1.Apoyar en el desarrollo de actividades administrativas y operativas para asistir a la dependencia en la planeación, programación, organización, ejecución y control de los procesos propios del área con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas propuestas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2.Brindar asistencia en la actualización de los sistemas de información y/o las bases de datos la dependencia de acuerdo con la información suministrada por los servidores y/o demás áreas de la Institución, con el fin de expedir los reportes que se requieran.
3.Recibir, atender y orientar al público personal y telefónicamente, suministrando información, documentos y elementos que le sean solicitados de conformidad con los trámites, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
4.Elaborar oficios, memorandos, actas o ayudas de memoria las cuales sean de su competencia y de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
5.Apoyar en la organización de las actividades de carácter logístico o administrativo que requiera la dependencia conforme con los lineamientos y los procedimientos establecidos.
6.Implementar actividades de control de materiales e implementos de oficina necesarios para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con la solicitud del jefe inmediato.
7.Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales.
8.Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, observando y aplicando los controles establecidos por la entidad en la realización de las actividades.
9.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.
10.Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la Entidad.
11.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.
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. 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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Dieciocho meses (18) de experiencia laboral

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario bilingüe
Código:	4182
Grado:	25
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN OFICINA ASESORA JURÍDICA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES OFICINA DE GESTIÓN REGIONAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT SECRETARÍA GENERAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES SUBDIRECCIÓN FINANCIERA SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DIRECCIONES REGIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas del jefe inmediato y los servidores públicos de la dependencia, para el cumplimiento de las funciones del área, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1.Recibir, atender y orientar al público personal y telefónicamente, suministrando información en español e inglés, documentos y elementos que le sean solicitados sobre asuntos del Despacho, de conformidad con los trámites, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
2. Atender a los ejecutivos y funcionarios de los diferentes organismos y entidades, que requieran entrevistarse con el Superior inmediato de la Entidad, de acuerdo con la agenda y los manuales operativos del servicio al cliente.
3. Realizar el control de correspondencia recibida y enviada por el Despacho a través de los medios magnéticos establecidos para tales efectos y los archivos físicos, de conformidad con los lineamientos de la Entidad.
4. Redactar oficios, memorandos, actas o ayudas de memoria en español e inglés cuando le sean encomendadas en desarrollo de las actividades del Despacho.
5. Preparar y clasificar la información y documentación soporte, que sea necesaria para el desarrollo de las actividades del Despacho, de acuerdo con los requerimientos del Jefe Inmediato.
6. Apoyar en la consolidación de la información necesaria para la elaboración de los informes requeridos por el Despacho de la Entidad de acuerdo con su solicitud.
7. Gestionar el archivo de la dependencia de la Entidad atendiendo los lineamientos institucionales y los procedimientos de gestión documental establecidos para tales efectos.
8. Organizar reuniones y eventos que deba atender el Despacho del Subdirector de la Entidad de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato
9. Manejar la agenda del superior inmediato de la Entidad de acuerdo con los compromisos adquiridos y los lineamientos del mismo.
10. Hacer seguimiento a los elementos de inventario asignados al Despacho, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
11. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
14. Conocimiento del idioma ingles y redacción y presentación de documentos en inglés.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Secretariado Bilingüe, en Secretariado Ejecutivo Bilingüe y de Sistemas, en Secretariado Ejecutivo Bilingüe.	Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Economía; Administración; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; y Educación.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de un dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación de pregrado en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Economía; Administración; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; y Educación.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de un (01) año de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o de pregrado en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Economía; Administración; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; y Educación.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	4178
Grado:	14
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
OFICINA DE CONTROL INTERNO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
OFICINA ASESORA JURÍDICA
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
OFICINA DE GESTIÓN REGIONAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL
DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT
SECRETARÍA GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DIRECCIONES REGIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

10. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
11. 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.
12. 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.
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. 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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	24
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
OFICINA DE CONTROL INTERNO

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
OFICINA ASESORA JURÍDICA
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
OFICINA DE GESTIÓN REGIONAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL
DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT
SECRETARÍA GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DIRECCIONES REGIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1.Recibir, atender y orientar al público personal y telefónicamente, suministrando información, documentos y elementos que le sean solicitados de conformidad con los trámites, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
2. Realizar el control de correspondencia recibida y enviada por la dependencia a través de los medios magnéticos establecidos para tales efectos y los archivos físicos, de conformidad con los lineamientos de la Entidad.
3. Redactar oficios, memorandos, actas o ayudas de memoria las cuales son encomendadas por el superior inmediato.
4. Preparar y clasificar la información y documentación soporte, que sea necesaria para el desarrollo de las actividades de la Dependencia.
5. Apoyar en la consolidación de la información necesaria para la elaboración de los informes requeridos por el jefe inmediato de acuerdo con su solicitud.
6. Gestionar el archivo de la dependencia atendiendo los lineamientos institucionales y los procedimientos de gestión documental establecidos para tales efectos.
7. Recibir y llevar el registro de las llamadas telefónicas relacionadas con la gestión del jefe inmediato, de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad y los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.
8. Organizar reuniones y eventos que deba atender la Dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato
9. Manejar la agenda del jefe inmediato de acuerdo con los compromisos adquiridos y los lineamientos del mismo.
10. Hacer seguimiento a los elementos de inventario asignados a la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
11. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales.
12. 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.
13. 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.
14. 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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de pregrado en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Economía; Administración; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; y Educación.	Seis meses (6) de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de pregrado en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Economía; Administración; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; y Educación.	Dieciocho meses (18) de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de pregrado en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:	Treinta meses (30) de experiencia relacionada o laboral.

Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Economía; Administración; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; y Educación.	
Título Bachiller en cualquier modalidad	Cuarenta y dos meses (42) de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	23
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
OFICINA DE CONTROL INTERNO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
OFICINA ASESORA JURÍDICA
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
OFICINA DE GESTIÓN REGIONAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL
DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT
SECRETARÍA GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DIRECCIONES REGIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1.Recibir, atender y orientar al público personal y telefónicamente, suministrando información, documentos y elementos que le sean solicitados de conformidad con los trámites, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
2. Realizar el control de correspondencia recibida y enviada por la dependencia a través de los medios magnéticos establecidos para tales efectos y los archivos físicos, de conformidad con los lineamientos de la Entidad.
3. Redactar oficios, memorandos, actas o ayudas de memoria que sean encomendadas por el superior inmediato.

4. Gestionar el archivo de la dependencia atendiendo los lineamientos institucionales y los procedimientos de gestión documental establecidos para tales efectos.
5. Recibir y llevar el registro de las llamadas telefónicas relacionadas con la gestión del jefe inmediato, de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad y los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.
6. Organizar reuniones y eventos que deba atender la Dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato
7. Manejar la agenda del jefe inmediato de acuerdo con los compromisos adquiridos y los lineamientos del mismo.
8. Hacer seguimiento a los elementos de inventario asignados a la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
9. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales.
10. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
11. 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.
12. 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.
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. 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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de pregrado en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Economía; Administración; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística	Doce meses (12) de experiencia relacionada o laboral.

y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; y Educación.	
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de pregrado en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Economía; Administración; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; y Educación.	Veinticuatro meses (24) de experiencia relacionada o laboral.
Título Bachiller en cualquier modalidad	Treinta y seis meses (36) de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN OFICINA ASESORA JURÍDICA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES OFICINA DE GESTIÓN REGIONAL SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT SECRETARÍA GENERAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES SUBDIRECCIÓN FINANCIERA SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DIRECCIONES REGIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1.Recibir, atender y orientar al público personal y telefónicamente, suministrando información, documentos y elementos que le sean solicitados de conformidad con los trámites, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
2. Realizar el control de correspondencia recibida y enviada por la dependencia a través de los medios magnéticos establecidos para tales efectos y los archivos físicos, de conformidad con los lineamientos de la Entidad.
3. Redactar oficios, memorandos, actas o ayudas de memoria que sean encomendadas por el superior inmediato.
4. Gestionar el archivo de la dependencia atendiendo los lineamientos institucionales y los procedimientos de gestión documental establecidos para tales efectos.
5. Recibir y llevar el registro de las llamadas telefónicas relacionadas con la gestión del jefe inmediato, de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad y los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.
6. Apoyar logísticamente la realización de las reuniones y eventos que deba atender la Dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato
7. Manejar la agenda del jefe inmediato de acuerdo con los compromisos adquiridos y los lineamientos del mismo.
8. Hacer seguimiento a los elementos de inventario asignados a la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
9. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales.
10. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
11. 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.
12. 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.
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. 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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de pregrado en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Economía; Administración; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; y Educación.	Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII.ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de pregrado en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Economía; Administración; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; y Educación.	Dieciocho meses (18) de experiencia relacionada o laboral
Título Bachiller en cualquier modalidad	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	21
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Jefatura de la dependencia

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

DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT
SECRETARÍA GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DIRECCIONES REGIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1.Recibir y registrar los elementos de inventario de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos para el efecto.
2.Mantener el orden del archivo de documentos generados por trámites internos o externos de la dependencia.
3.Mantener actualizada la base de datos de los contactos, socios y potenciales aliados de la dependencia.
4.Recibir, atender y orientar al público personal y telefónicamente, suministrando información, documentos y elementos que le sean solicitados de conformidad con los trámites, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
5.Administrar la correspondencia recibida y enviada por la dependencia a través de los medios magnéticos establecidos para tales efectos y los archivos físicos, de conformidad con los lineamientos de la Entidad.
6. Redactar oficios, memorandos, actas o ayudas de memoria que sean encomendadas por el superior inmediato.
7.Gestionar el archivo de la dependencia atendiendo los lineamientos institucionales y los procedimientos de gestión documental establecidos para tales efectos.
8.Verificar los elementos del inventario asignado a la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
9.Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales.
10.Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la Entidad.
11.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.
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. 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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continúo Orientación a resultados	Manejo de la información Relaciones interpersonales

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de pregrado en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Economía; Administración; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; y Educación.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de pregrado en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Economía; Administración; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; y Educación.	No requiere experiencia relacionada o laboral
Título Bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	20
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO **OFICINA DE CONTROL INTERNO** **OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN** **OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN** **OFICINA ASESORA JURÍDICA**

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
OFICINA DE GESTIÓN REGIONAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL
DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT
SECRETARÍA GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DIRECCIONES REGIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, atender y orientar al público personal y telefónicamente, suministrando información, documentos y elementos que le sean solicitados de conformidad con los trámites, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
2. Manejar la correspondencia recibida y enviada por la dependencia a través de los medios magnéticos establecidos para tales efectos y los archivos físicos, de conformidad con los lineamientos de la Entidad.
3. Proyectar los oficios, memorandos, actas o ayudas de memoria que sean encomendadas por el superior inmediato.
4. Apoyar el manejo del archivo de la dependencia atendiendo los lineamientos institucionales y los procedimientos de gestión documental establecidos para tales efectos.
5. Atender y llevar el registro de las llamadas telefónicas relacionadas con la gestión del jefe inmediato, de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad y los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.
6. Acompañar la organización de las reuniones y eventos que deba atender la Dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato
7. Actualizar la agenda del jefe inmediato de acuerdo con los compromisos adquiridos y los lineamientos del mismo.
8. Verificar los elementos del inventario asignado a la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
9. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales
10. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
11. 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.
12. 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.
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. 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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro años (04) de educación básica secundaria	Treinta y siete meses (37) de experiencia laboral

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
OFICINA DE CONTROL INTERNO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
OFICINA ASESORA JURÍDICA
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
OFICINA DE GESTIÓN REGIONAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL
DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT
SECRETARÍA GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DIRECCIONES REGIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas del jefe inmediato y los servidores públicos de la dependencia, para el cumplimiento de las funciones del área, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.Recibir, atender y orientar al público personal y telefónicamente, suministrando información, documentos y elementos que le sean solicitados de conformidad con los trámites, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. 2. Adelantar el manejo de la correspondencia recibida y enviada por la dependencia a través de los medios magnéticos establecidos para tales efectos y los archivos físicos, de conformidad con los lineamientos de la Entidad. 3. Elaborar los oficios, memorandos, actas o ayudas de memoria que sean encomendadas por el superior inmediato. 4. Apoyar el manejo del archivo de la dependencia atendiendo los lineamientos institucionales y los procedimientos de gestión documental establecidos para tales efectos. 5. Atender y llevar el registro de las llamadas telefónicas relacionadas con la gestión del jefe inmediato, de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad y los lineamientos impartidos por el superior jerárquico. 6. Acompañar la organización de las reuniones y eventos que deba atender la Dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato 7. Verificar y actualizar la agenda del jefe inmediato de acuerdo con los compromisos adquiridos y los lineamientos del mismo. 8. Llevar el control de los elementos del inventario asignado a la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos. 9. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales 10. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente. 11. 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. 12. 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. 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. 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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro años (04) de educación básica secundaria	Veintisiete meses (27) de experiencia laboral

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	16
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
OFICINA DE CONTROL INTERNO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
OFICINA ASESORA JURÍDICA
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
OFICINA DE GESTIÓN REGIONAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL
DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT
SECRETARÍA GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DIRECCIONES REGIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y guiar al público personal y telefónicamente, suministrando información, documentos y elementos que le sean solicitados de conformidad con los trámites, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
2. Apoyar el manejo de la correspondencia recibida y enviada por la dependencia a través de los medios magnéticos establecidos para tales efectos y los archivos físicos, de conformidad con los lineamientos de la Entidad.
3. Digitar los oficios, memorandos, actas o ayudas de memoria que sean encomendadas por el superior inmediato.

4. Apoyar el manejo del archivo de la dependencia atendiendo los lineamientos institucionales y los procedimientos de gestión documental establecidos para tales efectos.
5. Recibir y llevar el registro de las llamadas telefónicas relacionadas con la gestión del jefe inmediato, de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad y los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.
6. Acompañar la organización de las reuniones y eventos que deba atender la Dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato
7. Llevar la agenda del jefe inmediato de acuerdo con los compromisos adquiridos y los lineamientos del mismo.
8. Realizar el seguimiento a los elementos del inventario asignado a la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
9. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales
10. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
11. 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.
12. 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.
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. 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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	cinco (5) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro años (04) de educación básica secundaria	Diecisiete meses (17) de experiencia laboral

ARTÍCULO 5. OBLIGACIÓN DE COMUNICAR FUNCIONES. La Subdirección de Talento Humano del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social hará entrega a los empleados copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, reubicación o traslado. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 6. 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 7. 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, Resolución No. 01861 del 8 de julio de 2016, y la Resolución No.03899 de diciembre 30 de 2016.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los 28 DIC. 2018

SUSANA CORREA BORRERO
LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL.

Aprobó: Tatiana B.
Aprobó: Edward F.
Revisó: Jorge D.
Proyectó: Alba T.